

山辺・県北西部広域環境衛生組合
(仮称) 新ごみ処理施設整備・運営事業

マテリアルリサイクル推進施設
要求水準書 (案)

第Ⅱ編 運営・維持管理業務編

令和元年 5 月

山辺・県北西部広域環境衛生組合

目 次

用語の定義.....	1
第1章 総則.....	2
第1節 事業概要.....	2
第2節 全体計画概要.....	4
第3節 一般事項.....	5
第4節 運営・維持管理業務条件.....	9
第2章 運営・維持管理体制.....	12
第1節 業務実施体制.....	12
第2節 有資格者の配置.....	12
第3節 連絡体制.....	13
第3章 受付業務.....	14
第1節 マニュアル作成.....	14
第2節 受付・計量業務.....	14
第4章 運転管理業務.....	16
第1節 マニュアル作成.....	16
第2節 本施設の運転管理.....	16
第3節 施設に係る運転管理業務.....	16
第5章 維持管理業務.....	19
第1節 マニュアル作成.....	19
第2節 本施設の維持管理業務.....	19
第3節 保守管理.....	19
第4節 修繕工事.....	20
第5節 清掃.....	23
第6節 精密機能検査等.....	23
第7節 土木・建築設備の点検・検査、補修等.....	23
第8節 長寿命化計画（延命化計画）の作成及び実施.....	23
第6章 環境管理業務.....	24
第1節 マニュアル作成.....	24
第2節 本施設の測定管理業務.....	24
第7章 防火・防災管理業務.....	25
第1節 緊急対応マニュアルの作成.....	25
第2節 本施設の防火・防災管理業務.....	25
第3節 二次災害の防止.....	25
第4節 自主防災組織の整備.....	25

第5節	防災訓練の実施	25
第6節	災害発生時の対応・防災備蓄倉庫の管理	25
第7節	事故報告書の作成	26
第8章	保安・清掃業務	27
第1節	マニュアル作成	27
第2節	本施設の関連業務	27
第3節	植栽管理	27
第4節	清掃業務	27
第5節	施設警備・防犯	27
第9章	住民対応業務	28
第1節	マニュアル作成	28
第2節	見学者対応	28
第3節	周辺住民対応	29
第10章	情報管理業務	30
第1節	本施設の情報管理業務	30
第2節	運営・維持管理体制	30
第3節	運営・維持管理マニュアル	30
第4節	運転計画・運転管理記録報告	30
第5節	保守管理計画・報告	31
第6節	補修工事計画・報告	31
第7節	更新工事計画・報告	31
第8節	保全工事報告	31
第9節	作業環境管理計画・報告	32
第10節	防火・防災管理計画・報告	32
第11節	清掃計画・報告	32
第12節	測定管理報告	32
第13節	施設情報管理	32
第14節	業務完了報告	33
第15節	その他管理記録報告	33
第16節	ホームページの作成及び管理	33
第11章	業務モニタリング	34
第1節	モニタリング方法	34
第2節	モニタリングの手順	34
第3節	是正勧告等の流れ	35
第12章	契約期間終了時のモニタリング	38
第1節	モニタリング方法	38

第 2 節 確認方法.....	38
-----------------	----

用語の定義

(仮称) 新ごみ処理施設整備・運営事業 (マテリアルリサイクル推進施設) 要求水準書、運営・維持管理業務編で用いる用語を以下のとおり定義する。

No.	用語	定義
1	本組合	山辺・県北西部広域環境衛生組合をいう。
2	本事業	(仮称) 新ごみ処理施設整備・運営事業 (マテリアルリサイクル推進施設) をいう。
3	マテリアルリサイクル推進施設	本事業において設計・建設され、運営されるマテリアルリサイクル推進施設の工場棟、管理棟 (啓発施設を含む) のほか、計量棟、洗車場、駐車場、構内通路、防災調整池、植栽、門扉等の事業実施区域内の設備、建築物及びその附帯設備を含めていう。
4	本施設	マテリアルリサイクル推進施設をいう。
5	啓発施設	本施設のうち、啓発業務のための設備、部屋、スペース等の総称をいう。
6	啓発事業	主にごみ処理事業に関する啓発のため、啓発施設において行う展示、各種プログラムの実施、イベント開催等の業務をいう。
7	工場棟	マテリアルリサイクル推進施設の内、ごみ処理に関する建屋及びプラント等をいう。
8	プラント	本施設におけるごみ処理に必要な全ての設備 (機械設備、電気設備及び計装設備等) を総称していう。
9	建築物等	本施設のうちプラントを除く設備及び建築物を総称していう。
10	事業者	本組合と本事業の基本契約を締結する者をいう。落札者の構成企業及び運営事業者で構成される。
11	運営事業者	本組合と運営・維持管理業務委託契約を締結する者で、本施設の運営・維持管理を担当する者をいう。
12	事業実施区域	本事業を実施する区域をいう。
13	要求水準書	事業者に対し要求する必要最小限の業務の範囲、実施条件、業務内容等の水準を示したものをいう。
14	要求水準書 建設業務編	本事業における建設業務に係る要求水準書をいう。
15	要求水準書 運営・維持管理業務編	本事業における運営業務に係る要求水準書をいう。
16	要求水準	要求水準書等に規定される、本施設が備えるべき性能及び機能等をいう。

第1章 総則

本要求水準書は、大和高田市、天理市、山添村、三郷町、安堵町、川西町、三宅町、上牧町、広陵町及び河合町から構成される山辺・県北西部広域環境衛生組合（以下「本組合」という。）が（仮称）新ごみ処理施設として整備する不燃ごみや資源ごみのマテリアルリサイクル推進施設（以下、「本施設」という。）の設計・建設及び運営・維持管理事業（以下、「本事業」という。）に関し、運営・維持管理業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

本要求水準書は、本業務の基本的な内容について定めるものであり、本業務の目的達成のために当然必要な業務等については、本要求水準書等に明記されていない事項であっても、運営事業者の責任においてすべて完備、又は遂行するものとする。

また、本要求水準書に明記されている事項について、それを上回る提案を妨げるものではない。

第1節 事業概要

1. 基本方針

本事業は、本組合構成市町村から排出される不燃ごみ・資源ごみ等を合理的、経済的かつ衛生的に処理するために行うものである。

本事業の基本方針は次のとおりであるため、施設の運営・維持管理業務実施にあたっては、同基本方針を遵守して行うこと。

本施設の整備における基本方針	
I	環境にやさしい施設
II	安全性・安定性に優れた施設
III	循環型社会に寄与する施設
IV	周辺地域との共生の取れる施設
V	環境教育の起点となる施設
VI	防災機能に優れた施設
VII	経済性に優れた施設

2. 事業名称

（仮称）新ごみ処理施設整備・運営事業 マテリアルリサイクル推進施設

3. 事業概要

（1）粗大・マテリアルリサイクル推進施設

- | | |
|------------------|---|
| ①不燃ごみ・粗大ごみ処理施設 | 13.7 t/5h×1系列
(不燃ごみ：9.1 t /5h)
(粗大ごみ：4.6 t /5h) |
| ②プラスチック製容器包装処理施設 | 4.1 t/5h×1系列 |

③ペットボトル		1.3 t/5h
④びん		3.0 t/5h
⑤缶		1.4 t/5h
⑥ストックヤード	紙類	38.7 m ³ /日 (271 m ³ /7日)
	古着	2.3 m ³ /日 (17 m ³ /7日)
	小型家電	4.7 m ³ /日 (33 m ³ /7日)
	有害ごみ	0.1 m ³ /日 (1 m ³ /7日)

- (2) 管理棟 (啓発施設)
- (3) 車庫棟
- (4) 収集業務作業従事者詰所
- (5) 洗車場
- (6) 計量棟
- (7) 駐車場

4. 事業実施場所

奈良県天理市櫛本町 3246 番 1 外 41 筆

5. 事業用地

第 I 編 建設業務編参照

6. 業務範囲

運営事業者の業務範囲は以下の業務とする。

- (1) 受付業務
- (2) 運転管理業務
- (3) 維持管理業務
- (4) 環境管理業務
- (5) 防火・防災管理業務
- (6) 保安・清掃業務
- (7) 住民等対応業務
- (8) 情報管理業務
- (9) 上記に付帯する関連する業務

7. 運営・維持管理期間

本事業における運営・維持管理業務期間は、啓発施設が 5 年間 (令和 6 年 2 月 1 日から令和 11 年 1 月 31 日まで) で、その他の業務は 25 年間 (令和 6 年 2 月 1 日から令和 31 年 1 月 31 日まで) とする。

なお、運営・維持管理業務終了時、所定の能力を維持した状態で引き渡すこと。

第2節 全体計画概要

1. 計画年間処理量

第I編 建設業務編参照

2. 計画ごみ質

第I編 建設業務編参照

3. ごみの搬入出

第I編 建設業務編参照

4. 公害防止基準

第I編 建設業務編参照

5. 処理生成物の基準

第I編 建設業務編参照

6. 居室における空気環境の基準

居室における空気環境の基準は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき表 1-1 に示すとおりとする。

表 1.2-1 居室における空気環境基準

項目		基準値
居室環境	浮遊粉じん	0.15mg/m ³ 以下
	一酸化炭素	10ppm以下
	二酸化炭素	1,000ppm以下
	温度	①17℃以上28℃以下 ②居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと。
	相対湿度	40%以上70%以下
	気流	0.5m/秒以下
	ホルムアルデヒドの量	0.1mg/m ³ 以下

7. 敷地周辺の状況

第I編 建設業務編「第1章 第1節 6. 事業用地の立地条件」参照

第3節 一般事項

1. 本要求水準書の遵守

運営事業者は、本要求水準書に記載される要件について、本業務期間中遵守すること。

2. 関係法令等の遵守

運営事業者は、本業務期間中、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関係法令及び関連する基準、規格等を遵守すること。

表 1.3-1 関係法令等

●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）	●電力品質確保に係る系統連系技術要件ガイドライン（資源エネルギー庁）
●再生資源の利用の促進に関する法律（平成30年法律第48号）	●高調波抑制対策技術指針（平成7年10月社団法人日本電気協会）
●廃棄物処理施設整備国庫補助事業に係るごみ処理施設の性能に関する指針について（平成10年生衛発第1572号）	●官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成18年3月31日国営整第157号、国営設第163号）
●環境基本法（平成5年法律第91号）	●官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）	●日本工業規格
●悪臭防止法（昭和46年法律第91号）	●電気学会電気規格調査会標準規格
●騒音規制法（昭和43年法律第98号）	●日本電機工業会規格
●振動規制法（昭和51年法律第64号）	●日本電線工業会規格
●水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）	●日本電気技術規格委員会規格
●土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）	●日本照明器具工業会規格
●水道法（昭和32年法律第177号）	●公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●下水道法（昭和33年法律第79号）	●公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●計量法（平成4年法律第51号）	●機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●消防法（昭和23年法律第186号）	●電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●建築基準法（昭和25年法律第201号）	●工場電気設備防爆指針（独立行政法人労働安全衛生総合研究所）
●建築士法（昭和25年法律第202号）	●官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
●建設業法（昭和24年法律第100号）	●事業者が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針（平成4年 労働省告
●高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）	
●電波法（昭和25年法律第131号）	
●電気事業法（昭和39年法律第170号）	
●電気工事士法（昭和35年法律第139号）	
●河川法（昭和39年法律第167号）	
●砂防法（明治30年法律第29号）	
●事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）	
●クレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）及びクレーン構造規格（平成7年労働	

<p>省告示第 134 号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ごみ処理施設整備の計画・設計要領 2016 改訂版 (社団法人全国都市清掃会議) ●容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律 ●電気設備に関する技術基準を定める省令 (平成 9 年通商産業省令第 52 号) ●天理市暴力団排除条例 	<p>示第 59 号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●建築設備設計基準 (国土交通省大臣官房官庁営繕部) ●建設設備計画基準 (国土交通省大臣官房官庁営繕部) ●建設産業における生産システム合理化指針 (平成 3 年 2 月 5 日、建設省経機発第 2 号) ●その他本業務に関連する法令、規格、基準等
---	--

3. 環境影響調査の遵守

運営事業者は、生活環境影響調査書に示されている内容のうち、本事業に係る事項について、本業務期間中遵守すること。また、本組合又は運営事業者が自ら行う調査により、環境に影響が見られた場合は、本組合と協議の上、対策を講ずること。

4. 一般廃棄物処理実施計画の遵守

運営事業者は、本業務期間中、本組合が毎年度定める「一般廃棄物処理実施計画」を遵守すること。

5. 官公署等の指導等

運営事業者は、本業務期間中、官公署等の指導等に従うこと。なお、法改正等に伴い本施設の改造等が必要な場合の措置については、その費用の負担を含め別に定めることとする。

6. 官公署等申請への協力

運営事業者は、本組合が行う運営・維持管理に係る官公署等への申請等に全面的に協力し、本組合の指示により必要な書類・資料等を提出しなければならない。なお、運営事業者が行う運営・維持管理に係る申請に関しては、運営事業者の責任と負担により行うこと。

また、県等の立入検査や調査が入る場合には運営事業者は、誠意を持って協力すること。

7. 官公署等への報告等

運営事業者は、官公署等から本施設の運営・維持管理に関する報告等を求められた場合、速やかに対応すること。なお、報告にあたっては、同内容を本組合に報告し、その指示に基づき対応すること。

8. 本組合への報告

(1) 運営事業者は、本組合が本施設の運営・維持管理に関する記録、資料等の提出を求めた場合、速やかに報告すること。

- (2) 定期的な報告は、「第 10 章 情報管理業務」に基づくものとし、緊急時・事故時等は、「第 1 章 第 3 節 11. 緊急時対応」に基づくこと。

9. 本組合の検査等

運営事業者は、本組合が実施する運営・維持管理全般に対する検査等に全面的に協力すること。また、この検査等において、本組合が本施設の運営・維持管理に関する記録、資料等の提出を求めた場合、速やかに報告すること。

また、運営事業者は本組合が検査等を実施する場合、本施設の運転を調整する等の協力を実施すること。

10. 労働安全衛生・作業環境管理

- (1) 運営事業者は、「労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）」等関係法令に基づき、従業員の安全及び健康を確保するために、本業務に必要な管理者、組織等の安全衛生管理体制を整備すること。
- (2) 運営事業者は、整備した安全衛生管理体制について本組合に報告すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本組合に報告すること。
- (3) 運営事業者は、安全衛生管理体制に基づき、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進すること。
- (4) 運営事業者は、作業に必要な保護具、測定器等を整備し、従事者に使用させること。また、保護具、測定器等は定期的に点検し、安全な状態が保てるようしておくこと。
- (5) 運営事業者は、本施設における標準的な安全作業の手順（安全作業マニュアル）を定め、その励行に努め、作業行動の安全を図ること。
- (6) 安全作業マニュアルは、施設の作業状況に応じて随時改善し、その周知徹底を図ること。
- (7) 運営事業者は、日常点検、定期点検等の実施において、労働安全・衛生上、問題がある場合は、本組合と協議の上、施設の改善を行うこと。
- (8) 運営事業者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業者に対して健康診断を実施し、その結果及び就業上の措置について本組合に報告すること。
- (9) 運営事業者は、従業者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- (10) 運営事業者は、安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。訓練の開催については、事前に本組合に連絡し、本組合の参加について協議すること。
- (11) 運営事業者は、場内の整理整頓及び清潔の保持に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。

11. 緊急時対応

- (1) 運営事業者は、自然災害等による緊急事態に遭遇した場合においても、本施設の損害を最小限にとどめつつ、本事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における方法や手段等を取り決めておく B C P

(事業継続計画)を本組合と協議の上、策定すること。また、BCM(事業継続管理)によって、策定した計画の適切な運用、維持管理に努めること。

- (2) 運営事業者は、災害、機器の故障及び停電等の緊急時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。
- (3) 運営事業者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧、本組合への報告等の手順等を定めた緊急対応マニュアルを作成し、緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。なお、運営事業者は、作成した緊急対応マニュアルについては、緊急対応が安全、かつ速やかに行えるよう、必要に応じて見直し改定する等、随時改善を図らなければならない。
- (4) 運営事業者は、台風・大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員のけが等が発生した場合に備えて、自らが整備する自主防災組織及び警察、消防、本組合等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本組合へ報告すること。
- (5) 緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、訓練の開催については、事前に本組合に連絡し、本組合の参加について協議すること。
- (6) 事故が発生した場合、消防・警察等へ連絡するとともに、運営事業者は直ちに事故の発生状況、事故時の運転記録等を本組合に報告すること。報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し、本組合に提出すること。

12. 急病等への対応

- (1) 運営事業者は、本施設の利用者等の急な病気・けが等に対応できるように、簡易な医薬品等を用意するとともに、急病人発生の対応マニュアルを整備すること。
- (2) 運営事業者は、整備した対応マニュアルを周知し、十分な対応が実施できる体制を整備すること。
- (3) 急病等が発生した場合、対応マニュアルに従い対応し、状況に応じ消防、警察等へ連絡するとともに、運営事業者は直ちに本組合に報告すること。報告後、速やかに対応等を記した報告書を作成し、本組合に提出すること。
- (4) 本施設に設置してあるAEDの維持管理(更新含む)等を定期的実施すること。

13. 災害発生時の協力

- (1) 運営事業者は、災害発生時において来場者等を適切に誘導するとともに、作業員の避難等人身の安全を最優先すること。
- (2) 震災その他不測の事態により、計画搬入量を超える多量の廃棄物が発生する等の状況に対して、その処理を本組合が実施しようとする場合、運営事業者はその保管、処理処分に協力すること。また、構成市町村の施策等に対応すること。
- (3) 運営事業者は、本組合と他の自治体間における相互支援等について本組合に協力すること。

(4) 災害発生時に、運営事業者は防災備蓄倉庫に保管している防災備蓄品の支給等を行う等、適切な対応を行うこと。

14. 保険

運営事業者は運営・維持管理業務委託契約書に規定される保険加入等の対応に従うこと。なお、保険契約の内容及び保険証書の内容については、事前に本組合の承諾を得ること。

なお、本組合は、本施設の災害等による損害を担保する目的で、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）に加入する予定である。

15. 地域振興

本施設の運営・維持管理にあたっては、地元住民の雇用促進のほか、本組合構成市町村内の企業等を積極的に活用するとともに、物品・役務等の調達先についても本組合構成市町村内から積極的に確保することにより、地域振興に貢献すること。

また、啓発施設については、環境学習の拠点であるとともに、地域の人が訪れやすく賑わいのある施設となるよう、地域に親しまれる施設運営・維持管理を行うこと。

16. 工事元請下請関係の適正化

建設産業における生産システム合理化指針（建設省経構発第2号 平成3年2月5日）、下請法（下請代金支払遅延等防止法、昭和31年6月1日法律第120号）の趣旨を十分に理解し、関係事業者との適切な関係を築くこと。

17. 関連行事等への参加

運営事業者は、本業務に対する周辺住民の理解を深めるため、業務実施場所及び周辺で本組合及び関係団体が行う行事等に対し、積極的に参加すること。

18. 業務実施計画書及び業務計画書の作成

(1) 運営事業者は、本業務の実施に際し、各業務の実施に必要な事項を記載した業務計画書を本業務開始前に本組合に提出し、本組合の承諾を得ること。

(2) 業務計画書には、本業務の実施にあたり必要となる各種マニュアル、各業務の実施にあたり必要な業務実施計画書、本組合への各種報告様式等を含むこととし、その内容は本組合との協議により決定すること。

(3) 運営事業者は、各年度の業務が開始する30日前までに、業務計画書に基づき、当該年度の業務実施計画書を本組合に提出し、当該年度の業務が開始する前に、本組合の承諾を得ること。

第4節 運営・維持管理業務条件

1. 運営・維持管理

本業務は、次に示す図書の記載順に優先順位が高いものとして行うこと。

(1) 運営・維持管理業務委託契約書

- (2) 入札説明書等の質問に対する回答書及び対面的対話の回答書
- (3) 本要求水準書及び本要求水準書添付資料（第Ⅰ編 建設業務編を含む）
- (4) 事業提案書
- (5) 各業務実施計画書、マニュアル及びその他本組合の指示するもの。

なお、各業務のマニュアルについては、(1)～(4)に記載の事項を遵守するために必要な場合には、マニュアルによらず各員の判断により対応が可能とし、マニュアルを超えて対応を行った場合には、本組合に、案件、経緯、対応を示した報告書を作成、提出し、マニュアルの改定を行うこと。

2. 提案書の変更

原則として提出された事業提案書は変更できないものとする。

ただし、本業務期間中に本要求水準書に適合しない箇所が判明した場合には、運営事業者の責任において本要求水準書に適合するよう改善しなければならない。

3. 要求水準書記載事項

(1) 記載事項の補足等

本要求水準書に記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、基本的内容以上の仕様や数量、作業量を運営事業者が責任をもって実施できることを前提で提案し、運営・維持管理することを妨げるものではない。また、本要求水準書に明記されていない事項であっても、施設を運営・維持管理するために当然必要と思われるものについては、全て運営事業者の責任と負担において補足・完備させなければならない。

(2) 参考図等の取扱い

本要求水準書の図・表等で「(参考)」と記載されたものは、一例を示すものである。運営事業者は「(参考)」と記載されたものについて、施設の運営・維持管理をするために当然必要と思われるものについては、全て運営事業者の責任と負担において補足・完備させなければならない。

4. 契約金額の変更

上記2. 3. の場合、契約金額の増額等の手続きは行わない。ただし、委託契約書の物価変動等の定めによるはこの限りではない。

5. 本業務期間終了時の引渡し条件

運営事業者は、本業務期間終了時において、以下の条件を満たし、本施設を本組合に引き渡すこと。本組合は、本施設の引渡しを受ける際に、引渡しに関する検査を行う。

なお、啓発施設関連業務に関しては「(2)、(3)、(5)、(6)」を除くものとする。また(8)については「令和26年年2月以降(運営・維持管理開始後21年目)」を「契約終了の2年前」と読み替えるものとし、「また、引渡し後」以降を削除する。

- (1) 本組合が本要求水準書に記載の業務を行うにあたり支障が無いよう、本組合が指示する内容の業務を本組合へ引継ぎすること。引継ぎ項目には、各施設の取扱説明書（本業務期間中に修正・更新があれば、修正・更新後のものも含む）、本要求水準書及び運営・維持管理業務委託契約書に基づき運営事業者が整備作成する図書を含むものとする。
- (2) 建物の主要構造部等に大きな破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な汚損・劣化（通常の経年変化によるものを含む）を除く。
- (3) 内外装の仕上げや建築設備機器等に、大きな汚損や破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な汚損・劣化（通常の経年変化によるものを含む）を除く。
- (4) 主要な設備機器等が当初の設計図書に規定されている性能を満たしており、引き渡し後に大規模改修が必要ない状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な性能劣化（通常の経年変化によるものを含む。）を除く。
- (5) 事業期間終了時に、それまでの維持管理業務実績を考慮し見直した長寿命化計画を再策定し、当初計画との比較を行った結果、乖離がある場合は検証を行い、その結果を本組合へ報告すること。
- (6) 事業期間終了時に事業期間終了後1年間の運転に必要な予備品・消耗品を用意すること。
- (7) 次期運営事業者に対し、15日以上での運転教育を行うこと。なお、教育方法等は、運営事業者が策定し、本組合の承諾を得ること。また、本組合は本事業期間中に作成した図書、資料、蓄積したデータ及びノウハウ等については、次期運営事業者に対し、原則としてすべてを開示するものとする。
- (8) その他、本業務終了時における引渡し時の詳細条件は、本組合と運営事業者の協議によるものとし、令和26年2月以降（運営・維持管理開始後21年目）から、事業期間終了後の本施設の取扱について、本組合と協議を開始すること。また、引渡し後に大規模改修を要しない旨の説明書類を提出し本組合の承諾を得ること。

第2章 運営・維持管理体制

第1節 業務実施体制

- (1) 運営事業者は、本業務の実施にあたり、要求水準事項及び提案内容を達成できる適切な業務実施体制を構築すること。
- (2) 運営事業者は、受付業務、運転管理業務、維持管理業務、環境管理業務、防災管理業務、保安・清掃業務、住民対応業務及び情報管理業務等の各業務に必要な人員、設備等を整備すること。
- (3) 運営事業者は、整備した業務実施体制について本組合に報告すること。なお、体制を変更する場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、事前に本組合に報告し承諾を得ること。
- (4) 運営事業者は、初めて業務に従事する作業員に対して、必要に応じ労働安全衛生規則に基づく特別教育を実施するとともに、各業務のマニュアルに基づく教育を実施すること。

第2節 有資格者の配置

- (1) 運営事業者は、本事業の現場統括責任者（施設の円滑な運転管理、維持管理等運営事業者が行う全ての現場業務に対して総括的な責任を担う者）として、以下の要件を満たす者を業務開始後2年間以上連続して配置すること。なお、現場統括責任者を交代する場合は、同等の要件を満たす者とし、本施設を2年間以上運転したものを優先して配置すること。
 - 1) 廃棄物処理施設技術管理者（破砕・リサイクル施設）の資格を有する者
 - 2) マテリアルリサイクル施設（粗大ごみ処理施設、資源化施設、啓発施設等で5t/日以上以上の規模を有する施設（1年以上稼働している施設に限る））の現場統括責任者としての経験を有する者
- (2) 運営事業者は、施設の運営・維持管理に必要な有資格者を配置すること。なお、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内において、有資格者の兼任は認められるものとする。
- (3) 運営事業者は、これらの有資格者を試運転時においても配置すること。

運営・維持管理に必要な資格者を表 2.2-1 に参考として示す。

表 2.2-1 運営・維持管理必要資格（参考）

資格の種類	主な業務内容
廃棄物処理施設技術管理者 （破砕・リサイクル施設）	本施設の維持管理に関する技術上の業務を担当
安全管理者（常時 50 人以上の労働者を使用する場合）	安全に係る技術的事項の管理
衛生管理者（常時 50 人以上の労働者を使用する場合）	衛生に係る技術的事項の管理
防火管理者	施設の防火に関する管理者
危険物保安監督者・危険物取扱者	危険物取扱作業に関する保安・監督
クレーンデリック運転士	クレーン、デリックの運転
第 3 種電気主任技術者	電気工作物の工事維持及び運用に関する保安の監督

※業務内容については、関係法令を遵守すること。

※その他運営・維持管理を行うにあたり必要な資格がある場合は、その有資格者を置くこと。

第 3 節 連絡体制

運営事業者は、平常時及び緊急時の本組合等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更する場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、事前に本組合に報告すること。

第3章 受付業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、業務期間にわたり本施設の適切な受付業務を行うため、受付業務について基準化した受付業務マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、受付業務マニュアルに基づき、受付作業従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、受付業務マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 受付・計量業務

1. 受付管理

- (1) 搬出入車両を計量棟において計量、記録、確認、管理を行うこと。
- (2) 搬入者に対して、搬入用計量機での計量時に伝票を発行する。
- (3) 搬入者に対して、ごみの分別等受入基準を満たしていることを確認すること。基準を満たしていないごみを確認した場合は、受け入れないものとし、併せてその旨を速やかに本組合に報告すること。また、基準を満たしていないごみを持ち込んだ搬入者に対して、指導を行うこと。
- (4) 効率的で円滑な受付業務の対応に心がけること。

2. 計量データの管理

受入・処理対象物（金属類、プラスチック類、ペットボトル、びん、缶、その他資源物、有害ごみ等）の計量データを記録し、定期的に本組合へ報告すること。なお、報告の頻度は組合と協議の上、決定する。

データは日、曜日、週、月、年ごとに種類・時間帯別の車両台数についても整理すること。

3. 案内、指示

- (1) 運営事業者は、搬入車両に対し、必要に応じて本施設内のルートとごみの投入場所について、案内、指示と安全上の注意を行うこと。
- (2) 運営事業者は、必要に応じて誘導員を配置すること。また、敷地内外で車両が渋滞する場合には、敷地内外の交通整理を行うこと。
- (3) 敷地出口における計量時に車両が公道を汚す恐れがあると判断した場合は、洗車場にて車体、タイヤ等の洗浄を指示すること。

4. ごみ処理手数料の徴収等

- (1) 直接搬入者については、天理市が直接料金を徴収するため、天理市あるいは天理市から派遣される者の収納及び伝票発行等の事務に協力すること。
- (2) 直接搬入者以外のごみについては、施設での料金徴収は行わないが、料金徴収のための帳票等の発行は必要となるため、運営事業者が対応すること。なお、ごみ

の種類により料金単価が異なるため、これらの精算を可能とする受付計量業務を行うこと。

- (3) 許可業者のごみ処理手数料徴収について、許可業者毎に月単位でまとめる等、本組合へ協力すること。

5. 受付時間

本施設における電話受付時間は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び土・日曜日を除く、月曜日から金曜日の8時30分から17時15分までとする。

また、本施設における搬入受付時間は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び日曜日を除く月曜日から金曜日の8時から17時及び土曜日の8時から12時までとする。

第4章 運転管理業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、業務期間にわたり本施設の適切な運転管理業務を行うため、運転管理業務について基準化した運転管理業務マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、運転管理業務マニュアルに基づき、運転管理業務従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、運転管理業務マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 本施設の運転管理

運営事業者は本施設の運転に際し、関係法令、公害防止条件等を遵守し、本施設の要求性能に基づき、搬入される廃棄物を適切に処理するとともに、経済的運転に努めた運転管理業務を行うこと。

また、本施設は災害廃棄物を受入処理する計画としていることから、本組合と事前に協議の上、年間稼働日数を増やすこと等を含め、可能な協力を行うこと。

第3節 施設に係る運転管理業務

1. 搬入管理

- (1) 運営事業者は、プラットホームにおいて、安全確認員を配置し、車両の誘導、プラットホームの安全確認を行うこと。
- (2) 運営事業者は、プラットホームへと進入してきた直接搬入者を所定の荷下ろし場所へ誘導すること。また、荷下ろし時に適切な指示及び補助を行うこと。なお、混載で持ち込まれる場合は、所定の場所での荷降ろし、再計量等の指示等を行うこと。
- (3) 運営事業者は、展開検査を実施すること。なお、展開検査は、本組合構成市町村の搬入車、直接搬入車、許可業者及び事業系一般廃棄物搬入車（多量排出事業者）を対象に実施する予定としている。
- (4) 運営事業者は、本施設の処理不適物を処理しないものとし、これらを搬入した者に持ち帰らせること。また、搬入した者が持ち帰りに応じない等の理由により、処理不適物等が残った場合の対応は、本組合と協議の上決定すること。なお、基準を満たしていないごみを持ち込んだ搬入者に対して、分別指導を行うこと。
- (5) 車両が公道を汚す恐れがあると判断した場合は、洗車場にて車体、タイヤ等の洗浄を指示すること。

2. 適正処理・適正運転

- (1) 運営事業者は、関係法令、公害防止基準等を遵守し、搬入された廃棄物を本要求水準書に基づき適切に処理すること。

- (2) 運営事業者は、本施設の運転が、関係法令、公害防止基準、選別基準等を満たしていることを自らが行う検査によって確認すること。

3. 運転管理体制

- (1) 運営事業者は、本施設を適切に運転管理するために、運転管理体制を整備すること。
- (2) 運営事業者は、整備した運転管理体制について本組合に報告すること。なお、体制を変更する場合は、やむを得ない事情がある場合を除き、事前に本組合に報告すること。

4. 備品・什器・物品・用役の調達・管理

- (1) 運営事業者は、年度別の計画処理量及び施設の維持管理に関する備品・什器・物品・用役の調達等を考慮した年間調達計画を毎年度作成し、本組合の承諾を得ること。年間調達計画には、本施設の備品庫等で保管する備品（本組合が調達する備品は除く）も含むこと。なお、備品・什器・物品の調達については、シックハウス対策やグリーン購入法等に配慮すること。
- (2) 運営事業者は、年間調達計画に基づき、月間調達計画を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (3) 運営事業者は、調達した備品・什器・物品・用役について、調達実績を記録し本組合に報告すること。
- (4) 運営事業者は、運営・維持管理に必要な光熱水費、薬品等の用役費を負担し、本施設を適切に運転するために、適切な用役管理を実施すること。

5. 運転計画の作成

- (1) 運営事業者は、年度別の計画処理量に基づく本施設の保守管理、修繕工事等を考慮した年間運転計画を毎年度作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、年間運転計画に基づき、月間運転計画を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (3) 運営事業者は、年間運転計画及び月間運転計画を必要に応じて変更すること。なお、変更にあたっては本組合の承諾を得ること。
- (4) 運営事業者は、年度別の計画処理量に基づく施設の維持管理に関する用役の調達等を考慮した年間調達計画を毎年度作成し、本組合の承諾を得ること。
- (5) 運営事業者は、年間調達計画に基づき、月間調達計画を作成し、本組合の承諾を得ること。

6. 運転管理記録の作成

運営事業者は、ごみの搬入量、処理量、資源等の搬出量、各設備機器の運転データ、電気・上水、燃料、薬品等の用役データを記録するとともに、各種分析値、保守管理、修繕工事等の内容を含んだ運転日報、月報、年報等を作成し、月間運転計画に対応する月間管理記録報告書を提出すること。

7. 資源化物の取り扱い

運営事業者は、不燃ごみ・粗大ごみから分別される破砕鉄・破砕アルミ、プラスチック製容器包装及びペットボトルの成形品、びん、缶、その他資源物、有害ごみ等のストックヤード貯留品目について、引取業者に引き渡すまでの間、適正に管理、保管すること。

また、これらの資源化物を本組合の指定する引取業者へ引き渡すものとし、積込までを行うこと。

8. 性能試験の実施

運営事業者は、第 I 編 建設業務編「第 2 章 第 7 節 性能保証」に示された引渡し性能試験に協力すること。

9. その他

本施設に県等の立入検査や調査が入る場合には、運営事業者は、資料の作成と提示、本組合への助言等、誠意を持って協力すること。

第5章 維持管理業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、業務期間にわたり本施設の適切な維持管理を行っていくため、維持管理について基準化した維持管理マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、維持管理マニュアルに基づき、維持管理業務従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、維持管理マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 本施設の維持管理業務

運営事業者は、本施設の要求性能を発揮し、搬入される廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切な処理が行えるように、本施設の維持管理業務を行うこと。

なお、維持管理にあたっては、施設保全計画等に基づいて行うこと。

第3節 保守管理

保守管理とは、本施設を適正に維持管理していくための法定点検、法定点検以外の保守点検、機器の調整、日常的な小部品の取り換え等の一切の管理を指す。

1. 保守管理計画書の作成

- (1) 保守管理計画書は、運営・維持管理期間中の毎年度分を作成するものとし、当該年度の前年度までに保守管理計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 保守管理計画書のうち、法定点検に関する計画は表 5.3-1 の内容（機器の項目、頻度等）を参考に作成すること。
- (3) 保守管理計画書は、運転の効率性や安全性、作業時間等を考慮し計画すること。
- (4) 未使用時の設備・機器については、使用時との環境が異なるものもあるため、特に留意した保守管理を実施すること。
- (5) 日常点検で異常が発生した場合や故障が発生した場合等は、運営事業者は臨時点検を実施すること。

表 5.3-1 法定点検、検査項目（参考）

設備名	法律名		備考
クレーン	クレーン等安全規則 定期自主検査	第 34 条 定期自主検査 第 35 条 定期自主検査 第 36 条 作業開始前の点検 第 40 条 性能検査	1 年に 1 回以上 1 月に 1 回以上 作業開始前 2 年に 1 回以上
エレベータ	クレーン等安全規則	第 154 条 定期自主検査 第 155 条 定期自主検査 第 159 条 性能検査 第 162 条 検査証の有効期間の更新	1 年に 1 回以上 1 月に 1 回以上 1 年未満～2 年以内に 1 回以上 1 年未満～2 年以内
	建築基準法	第 12 条 報告、検査等	1 年に 1 回以上
計量機	計量法	第 21 条 定期検査の実施時期等	2 年に 1 回以上
貯水槽	水道法施行規則	第 55 条 清掃 第 56 条 検査	1 年に 1 回以上 1 年に 1 回以上
地下タンク	消防法	第 14 条の 3	消防法の規定による
消防用設備	消防法施行規則	第 31 条の 6 消防用設備等 又は特殊消防用設備等の点検及び報告	外観点検 3 月に 1 回以上 機能点検 6 月に 1 回以上 総合点検 1 年に 1 回以上
電気設備	電気事業法施行規則	第 50 条第 3 項第三号	保安規程に定めた点検（日常点検、月次点検、年次点検、臨時点検等）を定めた期間毎に行う。
その他必要な項目	関係法令による		関係法令の規定による

2. 保守管理の実施

運営事業者は、保守管理計画書に基づき、保守管理を実施すること。

3. 保守管理計画書の報告

- (1) 保守管理実施結果報告書を作成し、本組合へ報告すること。
- (2) 保守管理実施結果報告書は適切に管理し、法令等で定められた年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第 4 節 修繕工事

修繕工事とは、本施設について劣化した機能の改善又はより良い機能の発揮を目的に行う補修工事、更新工事及び保全工事を指す。

1. 施設保全計画の作成

運営事業者は、建設業務で作成した施設保全計画に基づき、以下に示す補修工事、更新工事及び保全工事の計画書を作成し、当該年度の前年度までに各計画及び予算について本組合と協議の上承諾を得ること。運営・維持管理期間を通じた計画は毎年度

更新し、当該年度の当初計画と当該年度に行った工事内容について比較し報告書を作成すること。

報告書は記載項目を事前に本組合と協議し、決定した上で整理すること。

2. 補修工事

補修工事とは、本施設の劣化した部分、部材、機器及び低下した性能・機能を初期の性能水準若しくは実用上支障のない性能水準まで回復させる補修又は部分的な交換を指す。

(1) 補修工事計画書の作成

- 1) 運営事業者は、表 5.4-1 を参考に補修工事計画書を作成すること。
- 2) 運営事業者は、運営・維持管理期間を通じた本施設の補修工事計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- 3) 運営・維持管理期間を通じた補修工事計画書は、保守管理実施結果報告書に基づき毎年度更新し、本組合の承諾を得ること。
- 4) 保守管理実施結果報告書に基づき、設備・機器の耐久度と消耗状況を把握し、各年度の年間補修工事計画書を当該年度の前年度までに作成し、本組合の承諾を得ること。
- 5) 補修工事実施に際して、補修工事実施前までに詳細な補修工事実施計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- 6) 予備が無い機器については、破損した場合の対策を立て、適切に対応すること。

表 5.4-1 補修工事の分類（参考）

作業区分		概要	設備・機器（例）
補修工事	予防保全	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な劣化の兆候を把握しにくい、あるいはパッケージ化されて損耗部のみのメンテナンスが行いにくいもの。 ・構成部品に特殊部品があり、その調達期限があるもの。 	コンプレッサ、ブロワ、電気計装部品、電気基板等
	状態基準保全 (CBM)	<ul style="list-style-type: none"> ・摩耗、破損、性能劣化が、日常稼動中あるいは定期点検において、定量的に測定あるいは比較的容易に判断できるもの。 	排水設備の腐食等 磁選機、アルミ選別機等
	事後保全 (BM)	<ul style="list-style-type: none"> ・故障してもシステムを停止せず容易に保全可能なもの（予備系列に切り替えて保全できるものを含む）。 ・保全部材の調達が容易なもの。 	照明装置、予備系列のあるコンベヤ、ポンプ類

※プラント、建築設備の例

(2) 補修工事の実施

運営事業者は、補修工事実施計画書に基づき、本施設の性能水準を維持するために補修工事を行うこと。

(3) 補修工事実施の報告

- 1) 運営事業者は、補修工事が完了した時は、必要に応じて試運転及び性能試験を行い、その結果も含めて、補修工事実施結果報告書を作成し、本組合へ報告すること。
- 2) 運営事業者は、各年度の年間補修工事実施結果報告書を作成し、本組合へ報告すること。
- 3) 補修工事実施結果報告書及び年間補修工事実施結果報告書は適切に管理し、法令等で定められた年数又は本組合との協議による年数保管すること。

3. 更新工事

更新工事とは、本施設の劣化した機器又は装置を全交換することで低下した性能若しくは機能を初期の性能水準又は実用上支障のない性能水準まで回復させることを指す。

(1) 更新工事計画書の作成

- 1) 運営事業者は、運営・維持管理期間を通じた本施設の更新工事計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- 2) 運営・維持管理期間を通じた更新工事計画書は、保守管理実施結果報告書に基づき毎年度更新し、本組合の承諾を得ること。
- 3) 保守管理実施結果報告書に基づき、設備・機器の耐久度と消耗状況を把握し、各年度の年間更新工事計画書を当該年度の前年度までに作成し、本組合の承諾を得ること。
- 4) 更新工事実施に際して、更新工事実施前までに詳細な更新工事実施計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。

(2) 更新工事の実施

運営事業者は、更新工事実施計画書に基づき、本施設の性能水準を維持するために更新工事を行うこと。

(3) 更新工事実施の報告

- 1) 運営事業者は、更新工事が完了した時は、必要に応じて試運転及び性能試験を行い、その結果も含めて、更新工事実施結果報告書を作成し、本組合へ報告すること。
- 2) 運営事業者は、各年度の年間更新工事実施結果報告書を作成し、本組合へ報告すること。
- 3) 更新工事実施結果報告書及び年間更新工事実施結果報告書は適切に管理し、法令等で定められた年数又は本組合との協議による年数保管すること。

4. 保全工事

保全工事とは、本施設の要求性能の維持や公害防止基準の遵守と直接的な関連はないが、運営・維持管理時の使い勝手や効率性を考慮し、点検・修理・交換等を行うことを指す。

運営事業者は、適切な保全工事を行うこと。特に照明設備、空調設備及び換気設備等の建築設備の修理・交換、構内案内板の修理・交換、構内白線引き等について配慮すること。

第5節 清掃

運営事業者は、清掃計画書を作成し、本組合の承諾を得ること。清掃計画書には、日常清掃のほか、敷地内の清掃、定期清掃等のすべての清掃を含むこと。運営事業者は清掃計画書に基づき清掃を実施すること。また、清掃実施結果報告書を本組合へ報告すること。

運営事業者は、運営・維持管理期間を通して本施設を清掃し、清潔に保つこと。特に見学者及び啓発施設等第三者の立ち入る場所は、常に清潔な環境を維持すること。

第6節 精密機能検査等

- (1) 運営事業者は、3年に1回以上の頻度で、本組合が行う精密機能検査に協力すること。
- (2) 運営事業者は、1年に1回以上の頻度で、機能検査を実施すること。
- (3) 精密機能検査の結果を踏まえ、本施設の要求性能を維持するために必要となる各種計画の見直しを行うこと。

第7節 土木・建築設備の点検・検査、補修等

- (1) 運営事業者は、土木・建築設備の主要構造部、一般構造部、意匠及び仕上げ、建築電気設備、建築機械設備等の点検を定期的に行い、本要求水準書を満足できるよう修理交換等を行うこと。
- (2) 運営事業者は、見学者及び啓発施設等第三者が立ち入る箇所については、特に、美観や快適性、機能性を損なうことがないよう点検、修理、交換等を計画的に行うこと。
- (3) 土木・建築設備の点検・検査、補修等に係る計画については、調達計画、保守管理計画に含めること。

第8節 長寿命化計画（延命化計画）の作成及び実施

- (1) 運営事業者は、本業務期間を通じた長寿命化計画（延命化計画）を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 本業務期間を通じた長寿命化計画（延命化計画）は、点検・検査、補修、精密機能検査、機器更新等の履歴に基づき更新し、その都度、本組合の承諾を得ること。
- (3) 運営事業者は、長寿命化計画（延命化計画）に基づき、本施設の要求性能を維持するために、維持管理を行うこと。

第6章 環境管理業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、表 6.1-1 に示す測定項目及び測定頻度を基に測定管理マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。本施設の運営・維持管理の状況をより効果的に把握することが可能な測定項目等について運営事業者及び本組合が合意した場合、表 6.1-1 に示す測定項目及び測定頻度は適宜、変更されるものとする。また、法令改正等により測定項目の変更する必要がある場合は、別途協議するものとする。
- (2) 運営事業者は、測定管理マニュアルに基づき、測定管理業務従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、測定管理マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 本施設の測定管理業務

運営事業者は、本施設の要求性能を発揮し、関係法令、公害防止条件等を遵守した適切な測定管理業務を行うこと。

また、測定した記録については、公表する計画であるので公表データの作成、データの提供等本組合が行う公表作業に協力すること。

表 6.1-1 業務期間中の測定項目

区 分	計 測 項 目	計 測 頻 度	備 考
鉄 類	不燃ごみ・粗大ごみを破	4 回/年	
アルミ類	砕・選別後の純度	4 回/年	
排水水質	下水道排除基準項目	法、条例等で定められる頻度	
大 気	粉じん濃度	1 回/年	4 地点
騒 音	騒音	1 回/年	4 地点
振 動	振動	1 回/年	4 地点
悪 臭	臭気指数	1 回/年	4 地点、脱臭装置排出口
作業環境	粉じん濃度	2 回/年	
居室環境	浮遊粉じん	1 回/2 か月	
	一酸化炭素		
	二酸化炭素		
	温度		
	相対湿度		
	気流		
	ホルムアルデヒドの量	使用を開始した時点から直近の6月1日から9月30日までの間に1回	

第7章 防火・防災管理業務

第1節 緊急対応マニュアルの作成

- (1) 運営事業者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全な停止、復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、緊急対応マニュアルに基づき、測定管理業務従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、緊急対応マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 本施設の防火・防災管理業務

- (1) 運営事業者は、消防法等関連法令に基づき、本施設の防火・防災上必要な管理者、組織等の防火・防災管理体制を整備し、本組合に報告すること。なお、体制を変更した場合には速やかに本組合に報告すること。
- (2) 本施設の要求性能を発揮し、関係法令、公害防止条件等を遵守した適切な防火・防災管理業務を行うこと。
- (3) 事業者は、日常点検、定期点検等の実施において、防火管理・防災管理上、問題がある場合は、本組合と協議の上、本施設の改善を行うこと。
- (4) 事業者は、特に、高速破砕機、受入・搬出の各ストックヤード等については、入念な防火管理を行うこと。
- (5) 本組合構成市町村の地域防災計画及び災害廃棄物処理計画との関係を図る等協力を行うこと。

第3節 二次災害の防止

運営事業者は、災害、機器の故障、停電等の緊急時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び対象施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。

第4節 自主防災組織の整備

運営事業者は、台風、大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員の怪我等が発生した場合に備えて、自主防災組織を整備するとともに、自主防災組織及び警察、消防、本組合等への連絡体制を整備すること。

なお、体制を変更した場合は速やかに本組合に報告すること。

第5節 防災訓練の実施

緊急時に自主防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。

第6節 災害発生時の対応・防災備蓄倉庫の管理

(1) 運営事業者は、以下に示す什器備品等を備蓄するとともに備蓄量の確認・維持管理・更新を行うこと。なお、詳細については本組合と協議の上、決定すること。

ア 水（2L ペットボトル）	1,125 本（2.5L/日・人で換算）
イ 非常食	300 人分×3 食分×3 日分
ウ 毛布	300 人×2 枚
エ 幼児用紙おむつ	8 名分×3 日分
オ 大人用紙おむつ	10 名分×3 日分
カ 離乳食	8 名分×3 日分
キ レディースセット	50 個
ク 卓上電気調理器（調乳、簡単な調理等での利用）	2 台
ケ 発電式懐中電灯	20 個
コ その他提案による	

(2) 災害発生時には、備品等の搬出等について本組合の指示に基づき対応すること。災害発生時の対応の詳細については本組合と協議の上、決定すること。

(3) 備蓄する非常食等は賞味期限の2ヶ月前を目途に新品と交換し、交換したものはフードバンク等への提供を行うことを基本とし、リサイクルし食品ロスが発生しないよう配慮すること。

第7節 事故報告書の作成

運営事業者は、事故が発生した場合は、緊急対応マニュアルに従い、直ちに事故の発生状況、事故時の運転管理記録等を本組合に報告すること。報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し、本組合に提出すること。

第8章 保安・清掃業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、業務期間にわたり本施設の適切な保安・清掃を行っていくため、以下の植栽管理、清掃業務(本施設以外)、施設警備・防犯の関連業務について基準化したマニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、作成したマニュアルに基づき、業務従事者に植栽管理、清掃業務(本施設以外)、施設警備・防犯の関連業務の作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、作成したマニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 本施設の関連業務

運営事業者は、本要求水準書、関係法令等を遵守し、以下の植栽管理、清掃業務(本施設以外)、施設警備・防犯の関連業務を行うこと。

第3節 植栽管理

運営事業者は、本施設の緑地、植栽等を常に良好に保ち(剪定・草刈等を含む)、適切に維持管理すること。

第4節 清掃業務

運営事業者は、運営・維持管理期間を通して事業実施区域内(通路、側溝等外構設備を含む)を清掃し清潔に保つこと。特に見学者等第三者の立ち入る場所は、常に清潔な環境を維持すること。

第5節 施設警備・防犯

- (1) 運営事業者は、機械警備並びに警備員等による施設及び場内の警備・防犯体制を整備すること。特に見学者等第三者の安全を確保すること。
- (2) 運営事業者は、整備した施設警備・防犯体制について本組合に報告すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本組合に報告すること。

第9章 住民対応業務

第1節 マニュアル作成

- (1) 運営事業者は、見学者対応、啓発施設利用者対応手順を定めた住民等対応業務マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は、住民等対応業務マニュアルに基づき、住民等対応業務従事者に作業手順を習熟させること。
- (3) 運営事業者は、住民等対応業務マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。

第2節 見学者対応

- (1) 見学者の受付は啓発施設担当が行う。
- (2) 予約がない見学者への説明は、原則として行わない。ただし、行政視察については本組合が対応するので、運営事業者は本組合に協力すること。
- (3) 場内の見学者用動線については、見学者が自由に見学できることを念頭に、見学のし易さや安全面に配慮すること。
- (4) 啓発施設担当が企画・実施する予約見学者の案内、見学コースを活用したイベント（例：フリーマーケット、スタンプラリー等）の開催時には協力をすること。
- (5) 見学者説明要領書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (6) 見学者説明用パンフレットは、啓発施設担当者がマテリアルリサイクル推進施設のごみ処理関係分も含めて作成する。追加印刷やパンフレット内容の改定を啓発施設担当者が行うが、改定に際しては、ごみ処理施設側も協力すること。なお、詳細については本組合と協議の上決定する。
- (7) 運営事業者は、本施設の見学者の安全が確保される体制を整備すること。

表 9.2-1 施設見学者（小学生）数（平成 29 年度実績）

（単位：人）

自治体	4月	5月	6月	7月	10月	合計	備考
大和高田市		125	277			402	
天理市		300	358		9	667	
三郷町		174				174	
安堵町			50			50	引率者 3 名
上牧町		70		61		131	
広陵町	49	281				330	
河合町		132				132	
合計	49	1,082	685	61	9	1,886	

第3節 周辺住民対応

- (1) 運営事業者は、常に適切な運営・維持管理を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ること。
- (2) 運営事業者は、本組合が行う周辺の住民との協議に対して、本組合の要請に基づき協力すること。
- (3) 本組合が住民等と結ぶ協定等を十分理解し、これを遵守すること。
- (4) 運営事業者は、周辺環境等への影響がないように配慮すること。
- (5) 運営事業者は、本施設の運営・維持管理に関して、住民等から意見等があった場合、速やかに本組合に報告し、本組合と協議の上、対応すること。
- (6) 周辺住民等を含む本施設の各協議会及び委員会から本施設の運営・維持管理に関して求められた事項については、報告書等の資料を作成の上、各協議会等に出席し説明を行うこと。

第10章 情報管理業務

第1節 本施設の情報管理業務

運営事業者は、本要求水準書、関係法令等を遵守し、適切な情報管理業務を行うこと。

また、管理する情報は、その目的以外に使用しないものとし、情報漏洩を防止する措置を講ずること。

なお、個人情報の取扱いについては、「天理市個人情報保護条例」に定める事項を遵守すること。

第2節 運営・維持管理体制

運営事業者は、以下の体制について本組合の承諾を得ること。運営事業者は、必要に応じ下記以外の体制についても作成し、本組合の承諾を得ること。

- (1) 安全衛生管理体制
- (2) 防災管理体制
- (3) 連絡体制
- (4) 施設警備・防火・防犯体制
- (5) 運転管理体制
- (6) 緊急時の連絡体制
- (7) その他運営・維持管理業務の実施のため必要と認められる体制

第3節 運営・維持管理マニュアル

運営事業者は、運営・維持管理マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。運営事業者は、必要に応じ下記以外のマニュアルも作成し、本組合の承諾を得ること。

運営事業者は、本組合と協議のうえ本施設の運営・維持管理マニュアルを作成する。

運営事業者は、運営・維持管理マニュアルを必要に応じて改定すること。なお、改定にあたっては本組合の承諾を得ること。なお、運営・維持管理マニュアルには下記マニュアルの内容が含まれる。

- (1) 受付業務マニュアル
- (2) 運転管理マニュアル
- (3) 維持管理マニュアル
- (4) 測定管理マニュアル
- (5) 緊急対応マニュアル
- (6) 清掃マニュアル
- (7) 警備・防犯マニュアル
- (8) 住民対応業務マニュアル
- (9) その他関連業務マニュアル

第4節 運転計画・運転管理記録報告

- (1) 運営事業者は、本施設の年間運転計画書、月間運転計画書、年間調達計画書及び月間調達計画書を作成し、本組合へ提出すること。

- (2) 運営事業者は、ごみ種類別搬入量・搬出量、資源化物量、運転データ、用役データ、運転日報、月報、年報等を記載した運転管理記録を作成し、本組合に提出すること。
- (3) 運転管理記録の詳細項目は、本組合と協議の上、決定すること。
- (4) 運転管理記録関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第5節 保守管理計画・報告

- (1) 運営事業者は保守管理計画及び保守管理結果を記載した保守管理実施結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、保守管理実施結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上、決定すること。
- (3) 保守管理関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第6節 補修工事計画・報告

- (1) 運営事業者は、運営・維持管理期間を通じた補修工事計画書、年間補修工事計画書、補修工事実施計画書、補修工事結果を記載した補修工事実施報告書及び年間補修工事実施結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、(1)に示す書類の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 補修工事関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第7節 更新工事計画・報告

- (1) 運営事業者は、運営・維持管理期間を通じた更新工事計画書、年間更新工事計画書、更新工事実施計画書、更新工事結果を記載した更新工事実施報告書及び年間更新工事実施結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、(1)に示す書類の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 更新工事関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第8節 保全工事報告

- (1) 運営事業者は、保全工事を行った場合は、保全工事結果を記載した保全工事実施結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、保全工事実施結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 保全工事関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第9節 作業環境管理計画・報告

- (1) 運営事業者は、作業環境管理計画書及び作業環境保全状況を記載した作業環境管理結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、(1)に示す書類の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 作業環境管理関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第10節 防火・防災管理計画・報告

- (1) 運営事業者は、防火・防災に関する管理計画書及び管理結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、(1)に示す書類の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 防火・防災管理関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第11節 清掃計画・報告

- (1) 運営事業者は、清掃計画書及び清掃実施結果報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 運営事業者は、(1)に示す書類の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (3) 清掃関連データは、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第12節 測定管理報告

- (1) 運営事業者は、表 6.1-1、表 6.3-1 に示した測定項目及び測定頻度を遵守するように測定管理マニュアルを作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 運営事業者は測定管理マニュアルに基づき測定管理を行うこと。
- (3) 運営事業者は測定管理結果を測定管理結果報告書としてまとめ、本組合へ提出すること。
- (4) 運営事業者は、測定管理結果報告書の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (5) 測定管理結果報告書は、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第13節 施設情報管理

- (1) 運営事業者は、本業務に関する各種マニュアル、図面等を業務期間にわたり適切に管理すること。

- (2) 運営事業者は、修繕工事等により、本業務の対象施設に変更が生じた場合、各種マニュアル、図面等を速やかに変更すること。
- (3) 運営事業者は、本施設に関する各種マニュアル、図面等の管理方法について検討し、本組合へ報告すること。
- (4) 運営事業者は、本組合等が発信するホームページ等に掲載する資料について提出を求められた場合、速やかに対応すること。

第 14 節 業務完了報告

- (1) 運営事業者は、上記第 4 節から第 12 節の履行結果をとりまとめた月間業務完了報告書を作成し、本組合へ提出すること。
- (2) 月間業務完了報告書は、毎月提出することとする。
- (3) 月間業務完了報告書の詳細項目は、本組合と協議の上決定すること。

第 15 節 その他管理記録報告

- (1) 運営事業者は、年に 2 回、財務諸表を本組合に提出すること。
- (2) 運営事業者は、本施設の管理記録すべき項目、又は運営事業者が自主的に管理記録する項目を考慮し、管理記録報告を作成すること。
- (3) 運営事業者は、報告書の提出頻度・時期・詳細項目について本組合と協議の上決定すること。
- (4) 管理記録報告については、法令等で定める年数又は本組合との協議による年数保管すること。

第 16 節 ホームページの作成及び管理

運営事業者は、本組合と協議の上、本施設に係るホームページの作成、更新及び管理を行うこと。

第 11 章 業務モニタリング

第 1 節 モニタリング方法

本組合は、事業期間にわたり、運営・維持管理業務の実施状況についてモニタリングし、本要求水準書等に定められた業務を確実に遂行しているかについて確認する。

モニタリングは、運営事業者が本要求水準書等に基づき業務の管理及び確認を行った上で、運営事業者が自らにより確認し、本組合はその報告に基づき確認を行う。

(1) 書類による確認

運営事業者は、運営・維持管理業務に係る各業務に関して下表に示す各書類について、それぞれの提出時期までに本組合へ提出して、本要求水準等の内容の達成状況について承諾を受ける。

表 11.1-1 提出書類と提出時期

No.	提出書類	提出時期
1	業務計画書（第 1 章 第 3 節 18. 参照）	運営・維持管理業務開始 60 日前まで
2	年間業務実施計画書（第 1 章 第 3 節 18. 参照）	翌事業年度開始 30 日前まで
3	月間管理運営・維持管理業務実施計画書	毎月 25 日まで
4	業務報告書（日報）	翌日の 12 時まで
5	業務報告書（週報）	翌月曜日の 12 時まで
6	業務報告書（月報）	翌月 10 日まで
7	業務報告書（年報）	翌事業年度開始 30 日後まで
8	年間施設管理運営・維持管理状況報告書	翌事業年度開始 30 日後まで
9	会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書	翌事業年度開始後 3 か月後まで
10	その他本組合が必要とする書類	随時

(2) 現地における確認

本組合は、運営・維持管理業務のモニタリング実施にあたり、必要と認める時は、現地における確認を行う。運営事業者は、本組合の現地における確認に必要な協力をすること。

第 2 節 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び運営事業者と本組合の作業内容は下表に示すとおりである。ただし、モニタリング方法についての詳細は、運営事業者が提供するサービスの方法に依存するため、事業契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において確定する。

表 11.2-1 具体的なモニタリング手順（案）

	運営事業者	本組合
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 建設完了前に長期運営・維持管理実施計画書、運営・維持管理マニュアルを作成し、本組合へ提出する。 年間運営・維持管理実施計画書、月間管理運営・維持管理業務実施計画書、業務報告書（日報、週報、月報、年報）等の様式を作成し、本組合へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 長期運営・維持管理実施計画書等を運営事業者と協議の上、内容を確認して承諾する。 業務報告書の様式等を運営事業者と協議の上、内容を確認して承諾する。
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の業務の実施に関する日常モニタリングを行い、その結果に基づき、セルフモニタリング結果報告書を作成し、業務実績報告書（日報）にその内容を含める。 業務実績報告書（日報）を本組合へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告を含む）の内容及び業務水準を確認して承諾する。
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書（日報）及びその他の報告事項をとりまとめ、業務実績報告書（週報、月報、年報）を提出する。 財務諸表を提出する。 モニタリング結果の公表について、本組合へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務実績報告書等の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果を運営事業者へ通知する。 定期的に施設巡回、業務監視、運営事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。 モニタリング結果に基づき、委託料の支払いを行う。 モニタリング結果について対外的に公表する。
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、運営事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。この結果については、定期モニタリングの結果に反映する。 是正指導等を行った場合、運営事業者からの是正指導に対する対処の完了の通知等を受けて実施する。

※モニタリングの実施に際し、本組合が行うモニタリングにおいて発生した費用（第三者機関、外部委託者）は、本組合が負担し、それ以外に運営事業者のモニタリングにおいて発生した費用（第三者機関による調査、分析、評価等を含む。）については、運営事業者が負担する。

第3節 是正勧告等の流れ

(1) 減額対象及び是正レベルの認定

本組合は、運営・維持管理業務が事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象が発生した場合には、次に示す基準（案）に従い、その是正レベルの認定を行い、運営事業者に通知する。

減額対象のレベルとその基準（案）

レベル1：本施設の運営・維持管理に軽微な支障がある場合等
 レベル2：本施設の運営・維持管理において短期間の停止が必要となる場合等
 レベル3：本組合の承諾なく特定事業契約書に反する行為を行った場合、不法行為、虚偽の報告を行った場合等

事象のレベルの一部を以下に示す。

レベル	事象例（一部）
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告の不備 ・故障等による個別設備の短期間の停止 ・作業場所等の整理状況が悪い場合 ・提出書類を期限までに提出しない場合 ・各種マニュアルの改善を必要に応じて行わない場合 ・連絡の不備等
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・短期間の停止を必要とする場合（計画的なものを除く） ・レベル1に該当する場合で是正指導の手続きを経てなお是正が認められないと本組合が判断した場合等
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・数日間以上の停止を必要とする場合（計画的なものを除く） ・安全管理の不備による人身事故の発生 ・環境保全に関する規制基準の遵守違反 ・特定事業契約書等に基づき本組合が提出を求めた書類について、正当な理由なく提出しない場合 ・レベル2に該当する場合で再度是正勧告の手続きを経てなお是正が認められないと本組合が判断した場合等

（2）注意

本組合は、本要求水準書、事業提案書及び特定事業契約書等に規定する要求水準及び仕様等を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当する恐れがある場合、運営事業者に対して、当該業務の是正を行うように注意を行うものとする。

運営事業者は、本組合から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うこととする。対策後も是正が見込まれない場合には、本組合は文書による厳重注意を行うものとする。是正対策を行わない場合もしくは特定事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当すると認定した場合、直ちに是正指導を行うものとする。

（3）是正指導

本組合は、本要求水準書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当すると認定した場合、運営事業者に対して、当該業務の是正を行うよう是正指導を行うものとする。

運営事業者は、本組合から是正指導を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について本組合と協議を行い、是正対策と是正期限等を本組合に提示し、本組合の承諾を得るものとする。特定事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル2に該当すると認定した場合、本組合は、直ちに是正勧告を行うものとする。

(4) 是正指導の対処の確認

本組合は、運営事業者からの是正指導に対する対処の完了通知を受け、随時モニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

レベル1の事象においては是正が認められない場合、是正勧告の措置を行うものとする。

(5) 是正勧告

本組合は、本要求水準書、事業提案書及び特定事業契約書等に規定する要求水準及び仕様等を満たしていないと判断される事象がレベル2に該当すると認定した場合、またはレベル1に該当する場合で是正指導の手続きを経てなお是正が認められないと判断した場合、運営事業者に対して書面により業務の是正勧告を行う。

運営事業者は、本組合から是正勧告を受けた場合、速やかに必要な措置を施すとともに、本組合と協議のうえ、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を本組合に提出し、本組合の承諾を得た上で、速やかに是正措置を行うものとする。

(6) 是正勧告の対処の確認

本組合は、運営事業者からの是正勧告に対する対処の完了の通知又は是正期限を受け、随時のモニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

(7) 再度是正勧告

上記(5)におけるモニタリングの結果、是正計画書に沿った期間、内容による是正が認められないと本組合が判断した場合、本組合は、運営事業者に再度の是正勧告を行うとともに、再度、是正計画書の提出請求、協議、承諾及び随時モニタリングにより、運営事業者の再度是正勧告の対処の確認を行う。なお、再度是正勧告については、本組合が必要と判断したとき、その内容を公表することができる。

(8) 警告

本組合は、本要求水準書、事業提案書及び特定事業契約書等に規定する要求水準及び仕様等を満たしていないと判断される事象がレベル3に該当すると認定した場合、又はレベル2に該当する場合で再度是正勧告の手続きを経てなお是正が認められないと判断した場合、運営事業者に警告を行うとともに、即座にその行為の中止等を指示できる。運営事業者はその指示に従うとともに、理由書及び是正計画書の提出を速やかに行う。本組合は、是正計画書の内容協議、承諾及び随時モニタリングにより、運営事業者の対処の確認を行う。なお、警告については、本組合が必要と判断したとき、その内容を公表することができる。

第12章 契約期間終了時のモニタリング

第1節 モニタリング方法

- (1) 運営事業者は、事業期間終了5年前に、事業期間終了後の本施設等の取扱について、協議を開始する。
- (2) 運営事業者は、事業終了時の1年前に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。
- (3) 本組合は、(2)の報告内容について確認を行う。
- (4) 本組合及び運営事業者は、上記(3)による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- (5) 運営事業者は、本要求水準書等を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果を反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、本組合に確認等を受ける。

第2節 確認方法

(1) 書類による確認

運営事業者は、現況図面、施設の保全に係る資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業終了時に本組合に提出して確認を受ける。

(2) 現地における確認

本組合は施設の現況が、上記(1)で提出された資料の内容のとおりであるかどうか現地における確認を行う。運営事業者は、本組合の現地における確認に必要な協力を行うこと。