

春日部市クリーンセンター・資源選別センター
長期包括運営業務委託

要求水準書

春日部市

春日部市クリーンセンター・資源選別センター長期包括運営業務委託

要求水準書

目次

第1章 総則	1
第1節 目的	1
第2節 一般概要	1
第3節 業務の名称	1
第4節 業務の場所	1
第5節 業務の内容	1
第6節 対象施設	2
第7節 委託期間	2
第8節 業務日及び休業日	9
第9節 基本方針	9
第10節 関係法令の遵守	9
第11節 機密の保持	10
第12節 情報管理	10
第13節 官庁等の指導・申請等	10
第14節 発注者及び官庁等への報告、協力	10
第15節 地元雇用及び地元貢献	10
第16節 周辺施設整備等への協力	11
第17節 発注者の検査	11
第18節 マニュアル及び計画書の作成	11
第19節 従事者駐車場等の確保	11
第20節 災害発生時の発注者への協力	11
第21節 運転教育	11
第22節 保険	11
第23節 損害賠償等	12
第24節 提出書類	12
第25節 受注者の費用負担	12
第26節 用役に係る費用負担	13
第27節 長期包括運営業務条件	13
第28節 事業期間終了時の取扱い	14
第29節 発注者が行う工事への協力	15
第30節 疑義	15

第2章 維持管理体制	16
第1節 組織体制	16
第2節 労働・労働安全衛生・作業環境管理	17
第3節 防火管理	17
第4節 事故及び異常事態の発生時の体制	17
第5節 防犯体制・施設警備	18
第6節 見学者対応	18
第7節 住民対応	18
第8節 帳票類の管理	19
第9節 業務報告	19
第10節 建物及び付帯設備の使用管理	20
第11節 業務の引継ぎ	20
第3章 本施設の業務詳細	21
第1節 クリーンセンター運転管理業務	21
第2節 クリーンセンター搬入管理業務	28
第3節 クリーンセンター維持管理業務	29
第4節 資源選別センター運転管理業務	34
第5節 資源選別センター搬入管理業務	40
第6節 資源選別センター維持管理業務	41
第7節 その他関連業務	46

第 1 章 総則

第 1 節 目的

「春日部市クリーンセンター・資源選別センター長期包括運營業務委託要求水準書」（以下「本要求水準書」という。）は、春日部市（以下「発注者」という。）が実施する、春日部市クリーンセンター・資源選別センター長期包括運營業務委託（以下「本業務」という。）について、本業務を実施する民間事業者（以下「受注者」という。）が、適正かつ効率的な業務を執行するため必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 節 一般概要

本業務は、発注者が管理する本業務の対象施設（以下「本施設」という。）に関し、事業期間にわたって基本性能を発揮させ、安定性、安全性を確保しつつ、効率的に運営・維持管理するものである。

第 3 節 業務の名称

春日部市クリーンセンター・資源選別センター長期包括運營業務委託

第 4 節 業務の場所

埼玉県春日部市豊野町三丁目 9 番地 1

春日部市クリーンセンター（以下「クリーンセンター」という。）

春日部市資源選別センター（以下「資源選別センター」という。）

埼玉県春日部市豊野町三丁目 6 番地

（仮称）春日部市ストックヤード（以下「ストックヤード」という。）

第 5 節 業務の内容

本業務は、運転管理業務、搬入・搬出管理業務、維持管理業務、その他関連業務からなる。受注者が実施する業務は、表 2 に示すとおりであり、発注者が実施する業務は表 3 のとおりである。

第6節 対象施設

本施設は表1に示すとおりである。また、本業務における業務対象エリアは図2に示すとおりである

第7節 委託期間

令和8年4月1日から令和18年3月31日までの10年間

表 1-1 本業務の対象施設

施設名称		春日部市クリーンセンター
施設所在地		埼玉県春日部市豊野町三丁目9番地1
当初稼働年月		平成4年7月
敷地面積		約 7,067 m ² (資源選別センター含む)
建築面積	破碎棟	約 598 m ²
	選別棟	約 229 m ²
延床面積	破碎棟	約 714 m ²
	選別棟	約 621 m ²
建築仕様	破碎棟	RC造2階建
	選別棟	鉄骨 ALC4階建
施設規模		80 t /5h
処理方式	計量設備	トラックスケール (25 t ×1基)
	受入・供給設備	ピット&クレーン
	破碎設備	横型回転式破碎機
	選別設備	磁選機+風力分離装置+破碎物用選別機+アルミ選別機
	搬送設備	コンベヤ式
	貯留・搬出設備	鉄 : バンカ貯留 アルミ : バンカ貯留 不燃物 : バンカ貯留 可燃物 : バンカ貯留後、焼却施設へ搬送
処理工程		図 1-1 のとおり

表 1-2 本業務の対象施設

施設名称		春日部市資源選別センター
施設所在地		埼玉県春日部市豊野町三丁目 9 番地 1
当初稼働年月		平成 6 年 6 月
敷地面積		約 7,067 m ² (クリーンセンター含む)
建築面積		1,117.24 m ²
延床面積		1,725.12 m ²
建築仕様		鉄骨造 2 階建
施設規模		びん 20 t /5h、かん 10 t /5h
処理方式	びん	手選別
	かん	磁力選別・圧縮・梱包
処理工程		図 1-2 のとおり

表 1-3 本業務の対象施設

施設名称		(仮称) 春日部市ストックヤード
施設所在地		埼玉県春日部市豊野町三丁目 6 番地
当初稼働年月		令和 8 年 4 月 (予定)
敷地面積		8,993.79 m ²
建築面積		681.79 m ²
延床面積		929.41 m ²
建築仕様		鉄骨造 2 階建
施設規模		ペットボトル 4.1 t /5h
処理方式	ペットボトル	手選別・圧縮・梱包

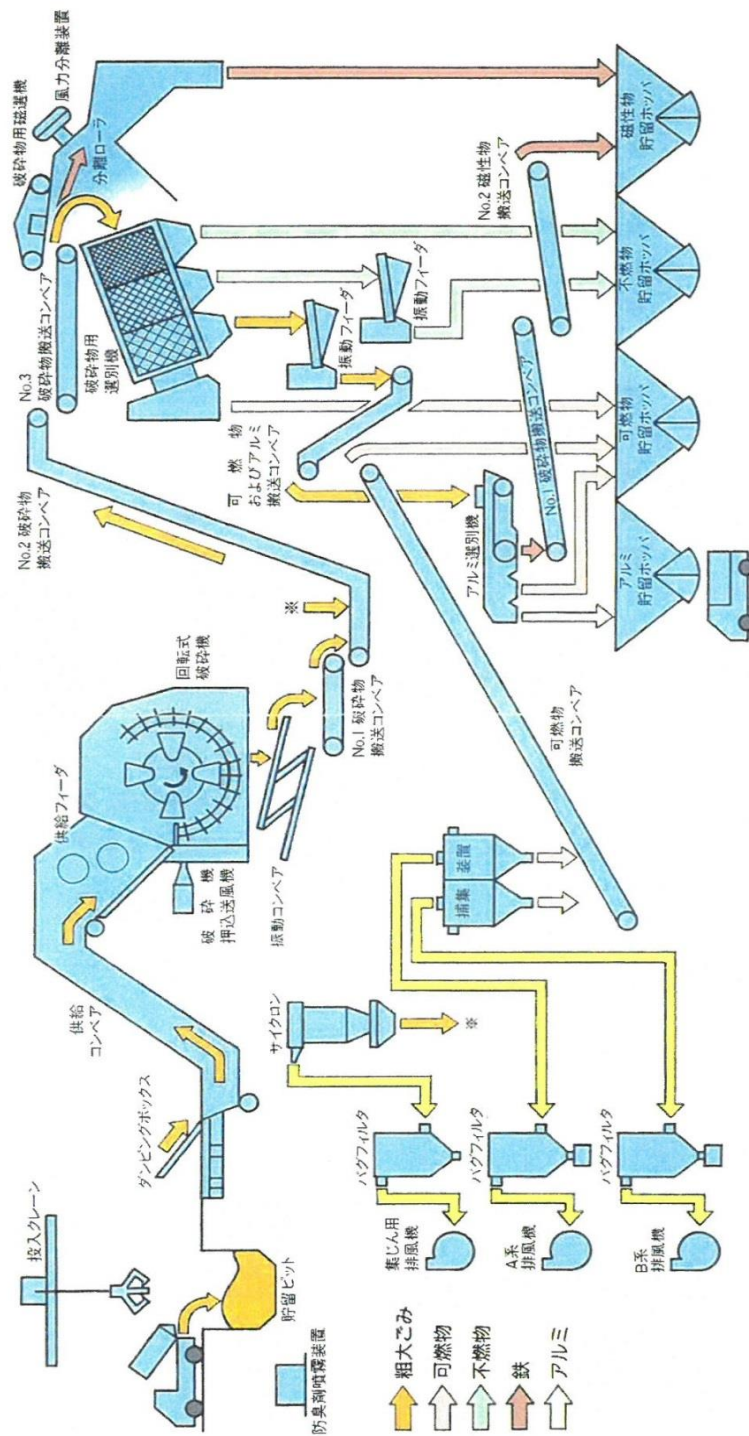


図 1-1 クリーンセンター処理工程

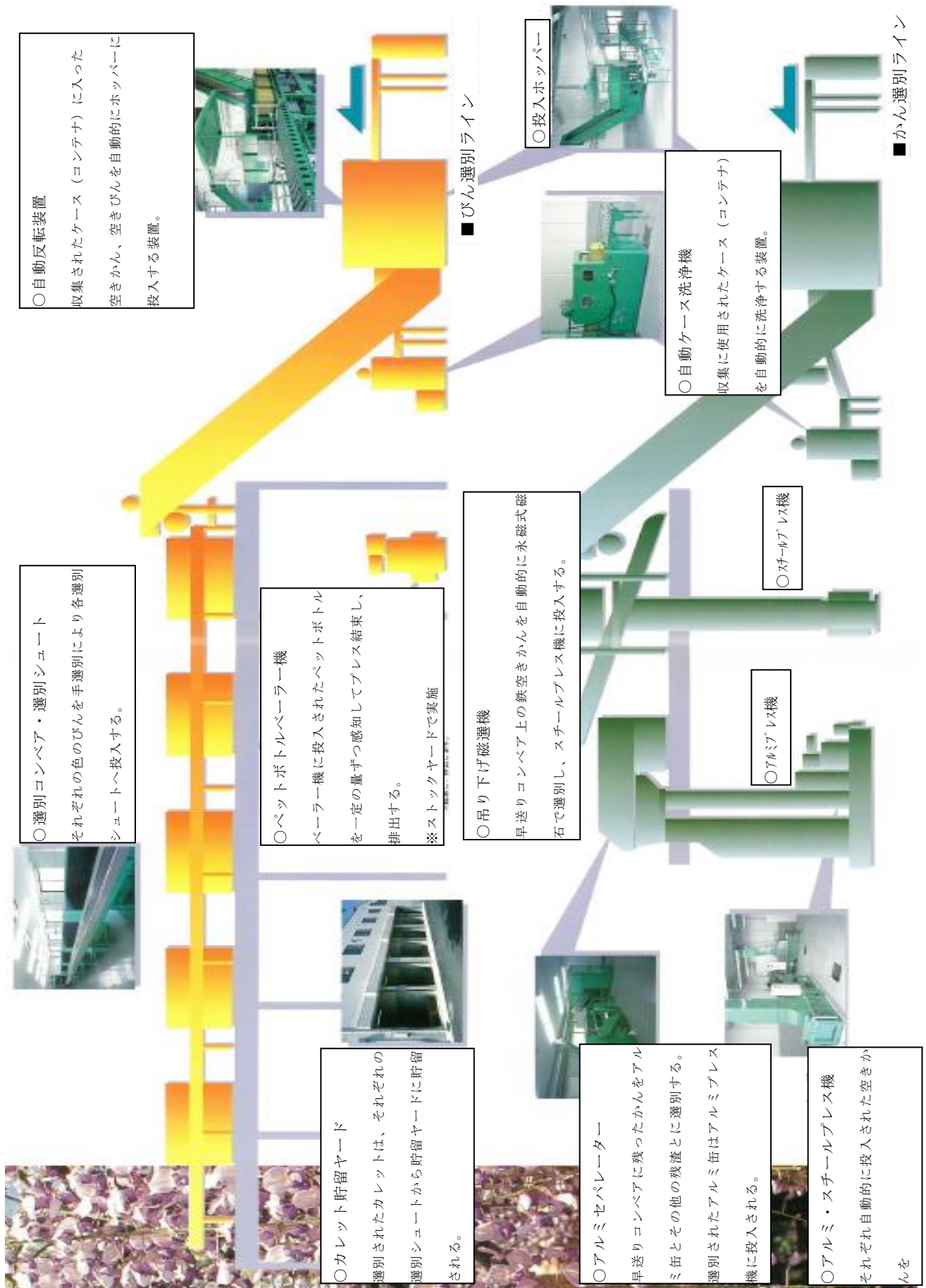


図 1-2 資源選別センター・ストックヤード処理工程

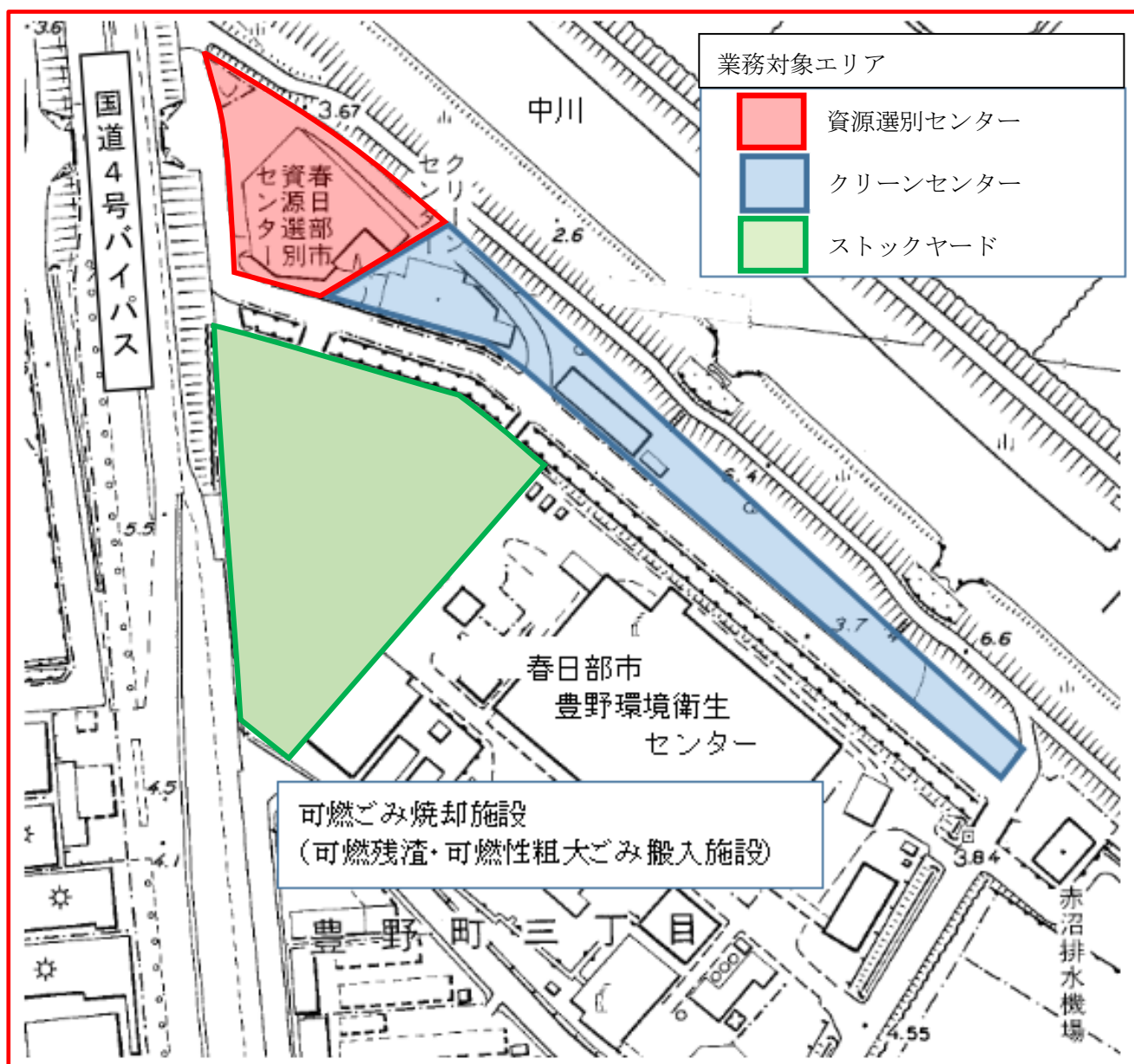


図2 業務対象エリア

表 2 受注者が実施する主要な業務

項目	内容
(1) クリーンセンター 運転管理業務	①施設の運転 ②資源物・処理困難物の適正処理、残渣等の処理物の貯留・引渡し ③可燃性残渣の豊野環境衛生センターへの搬入 ④事務用備品・消耗品・用役（電気・上下水道代金を除く）・燃料・油脂類・その他副資材の調達管理 ⑤不燃残渣の性状分析 ⑥受注者が使用する通信機の設置と通信料の支払い ⑦委託業務実施計画書の作成 ⑧運転記録表・設備保守点検表・区分別ごみ種別集計表の報告 ⑨修繕作業記録の報告 ⑩日報・月報・年報の報告 ⑪発注者への事故報告、地震発生時、台風等異常気象時の報告 ⑫緊急対応マニュアルの作成
(2) クリーンセンター 搬入・搬出管理業務	①受付・計量・ごみの搬入・搬出管理 ②搬入・搬出車両の案内・指示・交通整理 ③手数料徴収・つり銭管理
(3) クリーンセンター 維持管理業務	①維持管理計画書の作成（点検・検査） ②維持管理マニュアル等の作成 ③機器・建築設備・建屋・外構設備の保守管理、点検 ④精密機能検査 ⑤安全衛生管理・作業環境管理 ⑥業務で使用する車両の準備及び管理 ⑦集じん用・風力選別用バグフィルターのろ布及びホッパー内清掃 ⑧施設・設備の予防保全、定期修繕、緊急修繕に関する提案
(4) 資源選別センター 運転管理業務	①施設の運転 ②資源物・有害危険ごみ・処理困難物の選別、貯留・引渡し ③事務用備品・消耗品・用役（電気・上下水道代金を除く）・燃料・油脂類・その他副資材の調達管理 ④受注者が使用する通信機の設置と通信料の支払い ⑤委託業務実施計画書の作成 ⑥運転記録表・設備保守点検表の報告 ⑦日報・月報・年報の報告 ⑧発注者への事故報告、地震発生時、台風等異常気象時の報告 ⑨緊急対応マニュアルの作成
(5) 資源選別センター 搬入・搬出管理業務	①受付・計量、資源物・有害危険ごみの搬入・搬出管理 ②搬入・搬出車両の案内・指示・交通整理

(6)資源選別センター 維持管理業務	①維持管理計画書の作成（点検・検査） ②維持管理マニュアル等の作成 ③機器・建築設備・建屋・外構設備の保守管理、点検業務 ④精密機能検査 ⑤安全衛生管理・作業環境管理 ⑥業務で使用する車両の準備及び管理 ⑦施設・設備の予防保全、定期修繕、緊急修繕に関する提案
(7)その他関連業務	①植栽管理 ②本施設の清掃・除草 ③本施設の防犯・警備 ④自主防災組織の整備 ⑤防災訓練の実施と報告 ⑥第三者が本施設に損害を与えた場合の対応 ⑦見学者への応対（市民、小学生）

※表中の業務(4)～(7)にはストックヤードに関する業務を含む

表 3 発注者が実施する主要な業務

項目	内容
(1)運転管理業務	①資源物等の搬出・運搬業務委託の契約・支払 ②資源物・処理困難物・残渣等の業務委託契約・支払（事前協議・手続き含む） ③電気・上下水道の支払い ④各種検査報告の確認
(2)搬入搬出管理業務	①受入可否の最終判断（受注者が判断できない場合に限る） ②休所日・搬入時間の変更
(3)維持管理業務	①手数料の調定・入金、月次払い業者へ納付書送付。手数料未払業者への督促 ②罹災ごみ手数料減免申請の手続 ③施設内の一部倉庫管理 ④施設の整備計画の作成 ⑤施設の機器・建築設備・建屋・外構設備の補修、更新業務
(4)その他関連業務	①各種関係団体への報告 ②見学者への応対（他行政、議員視察） ③住民や地元自治会への対応 ④建物総合損害共済の加入 ⑤埼玉県等の立入検査対応 ⑥次期処理施設の整備計画 ⑦公共物使用許可手続き ⑧公文書の管理 ⑨一般廃棄物処理基本計画・実施計画の作成

第8節 業務日及び休業日

業務日は、毎週月曜日から金曜日まで（祝日を含む。）とする。

ただし、土・日曜日、収集業務のない祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休業日とする。

令和6年度においては、収集業務のない祝日は、祝日が月曜日及び月末（29日～31日）に該当した日であるが、今後変更となる可能性がある。

業務時間は原則として午前8時30分から午後5時までとし、1日8時間以内とする。受注者はこの時間内において、必要な休憩、休息の時間を設けるものとする。

前各項にかかわらず、廃棄物の処理状況に応じ、休業日若しくは業務時間外に必要な業務を行うこと。また、機器の保全計画上必要に応じ、発注者への届出の上、作業を実施すること。

第9節 基本方針

本業務の実施に当たっては、受注者は本業務の主旨を十分理解し、以下の基本方針を遵守すること。

- 1) 施設の基本性能を発揮させ、適切に廃棄物の処理を行うこと。
- 2) 施設の安全性を確保すること。
- 3) 環境への負荷軽減に配慮すること。
- 4) 施設を安定的に稼働させること。
- 5) 経済性を考慮しつつ、効率的かつ総合的に一体的な運営管理を行うこと。
- 6) 必要に応じて実施する補修・改造事業等に協力すること。
- 7) 本要求水準書に記載なき事項で業務の遂行上必要なことについては、責任をもって対処すること。
- 8) 設備及び既存物件等の損傷・汚染防止に努め、万一受注者の瑕疵によって生じた損害については、受注者の費用負担によって復旧すること。

第10節 関係法令の遵守

受注者は、業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、維持管理業務に関わる大気・臭気・騒音・振動・水質等について、施設設計数値及び発注者の指導により二次公害を発生させないよう適切な業務を行うこと。

また、法改正等によって、変更が生ずる場合も含め、対応が必要と判断されることにおいても同様に遵守すること。

第 1 1 節 機密の保持

受注者及び従事者は、業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
また、この規定は、契約の終了後、又は契約解除後も継続するものとする。

第 1 2 節 情報管理

(1) 貸与図書の管理

- 1) 受注者が本業務を履行する上で必要とする設計図書、完成図書、図面類等については、発注者がこれを貸与する。
- 2) 受注者は貸与された図書類等について台帳を作成するなど、適切に管理すること。

(2) 本業務に関する記録の管理・保管

本業務に関する運転管理の記録などは適切に管理・保管し、情報管理（漏洩防止）の徹底を図ること。

第 1 3 節 官庁等の指導・申請等

受注者は事業期間中、官庁等の指導等に従い、発注者が行う運営・維持管理に係る官庁等への申請等に全面的に協力し、発注者の指示により必要な書類、資料等を提出すること。
本施設の運営・維持管理に関して、発注者及び官庁等が報告、記録、資料提供等を要求する場合は、速やかに対応すること。
なお、所轄官庁からの報告、記録、資料提供等の要求については発注者の指示に基づき対応すること。

第 1 4 節 発注者及び官庁等への報告、協力

本施設の運営・維持管理に関して、発注者及び官庁等が報告、記録、資料提供等を要求する場合は、速やかに対応し、発注者が指示する報告、記録、資料等を速やかに提出すること。
なお、所轄官庁からの報告、記録、資料提供等の要求については発注者の指示に基づき対応すること。また、発注者が実施する検査、環境施策並びに発注者の管理する他施設との調整を図り、本業務を実施すること。

第 1 5 節 地元雇用及び地元貢献

受注者は、本施設の運営にあたり、地元での雇用促進に配慮すること。
また、下請人等として地元企業の中から選定、並びに資機材等の調達、納品等においても、積極的に地元企業を活用するよう努めること。

第 1 6 節 周辺施設整備等への協力

業務対象エリア内及び周辺で発注者及び関係団体が行う事業等に対し、発注者の要請に基づき協力すること。

第 1 7 節 発注者の検査

発注者が施設の運転や設備の点検等を含む運営・維持管理全般に対する立ち入り検査を行う時は、受注者は、その監査、検査に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

第 1 8 節 マニュアル及び計画書の作成

本業務遂行上必要となる各種マニュアル及び計画書等については、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。

第 1 9 節 従事者駐車場等の確保

受注者は、従事者の交通手段として、車両が見込まれる場合には、周辺道路への路上駐車防止のため専用駐車場等を確保すること。

なお、発注者が所有する敷地内に駐車を希望する場合は、発注者と協議すること。

第 2 0 節 災害発生時の発注者への協力

震災・豪雨その他不測の事態により、多量の廃棄物が発生するなどの状況に対して、その処理を発注者が実施しようとする場合、受注者はその処理・処分に協力すること。

第 2 1 節 運転教育

受注者は、本施設の運転に関して、運転員に対する必要な運転教育を実施すること。
また、受注者は、必要に応じて本施設を建設した事業者より技術支援を受けること。

第 2 2 節 保険

発注者は本業務期間中、災害等による本施設の損害を担保する目的で、「建物総合損害共済」に加入する。

第 2 3 節 損害賠償等

受注者は、本業務において、故意又は過失により火災・盗難・破損等事故を発生させ、発注者に損害を及ぼしたときは、その一切の費用を負担すること。

ただし、発注者が加入している「建物総合損害共済」により救済措置が講じられる場合及び運転操作以外が原因による損害の場合は、発注者の費用負担とする。

また、第三者が施設に損害を与えた場合の対応は、原則として受注者が実施すること。

第 2 4 節 提出書類

本業務遂行上必要となる各種マニュアル及び計画書及び下記の書類については、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。

また、変更が生じたときも同様とする。

様式については、発注者との協議の上、決定する。

- 1) 現場責任者等通知書
- 2) 委託業務従事者名簿
- 3) 有資格者の各種証明書の写し
- 4) 統括責任者、統括責任者代理人の経歴書
- 5) 緊急時連絡体制表
- 6) 緊急時における報告書（地震、大雨、新型インフルエンザ等感染症対策）
- 7) 自衛消防隊組織表
- 8) 委託業務開始届
- 9) 委託業務実施計画書
- 10) 施設使用届
- 11) 鍵借用書

第 2 5 節 受注者の費用負担

次の費用は受注者が負担する。

- 1) 従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
- 2) 業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防塵マスク、作業用手袋等各種安全衛生用具及び生活用具等の物件費
- 3) 新型コロナウイルス等の感染症や熱中症予防に関する対策費用
- 4) 受注者が使用する外線電話の設備及び維持費、通信費
- 5) 業務に必要な消耗品、什器（机、椅子、ロッカー等）、事務用備品、衛生品、電球類等。
但し、発注者の所有する什器等で本施設に設置されているものは無償で利用できる。
- 6) 本施設において使用する燃料費（油脂類も含む）
- 7) 受注者において準備する車両・重機の調達・維持管理に係る全ての費用及び車両の燃料

費

- 8) 機器・建築設備・建屋・外構設備の保守管理、点検、及び業務委託に必要な費用
- 9) 精密機能検査の費用
- 10) 収集コンテナ・資源物収集専用袋（ヌカロン）・パレット・フレコンバック・ドラム缶・PPバンド・ベラー用ラップ
- 11) 発注者が本要求水準書で指定した修繕及び業務委託に必要な費用

第26節 用役に係る費用負担

本業務を実施する上で、用役に係る費用負担を以下に示す。

(1) 電気

本施設において使用する電力については、発注者が契約し、その費用は発注者の負担とする。

(2) 上下水道

本施設において使用する上下水については、発注者が契約し、その費用は発注者の負担とする。

(3) 燃料

本施設（発注者からの貸与品等がある場合は、その使用燃料も含む）において使用する燃料については、受注者が調達し、その費用を負担すること。

(4) 通信料(電話・無線等)

本施設において受注者が使用する電話等については、整備費用を含め、その費用を受注者が負担すること。

なお、発注者が使用する電話等は本施設には不要である。

(5) その他

本業務（業務開始前の引継期間を含む）の遂行にあたり、必要と認められるものについては、原則として受注者が調達・修繕等を行い、その費用を負担すること。

第27節 長期包括運營業務条件

(1) 長期包括運營業務

長期包括運營業務は、以下に基づいて行うこと。

- 1) 本業務契約書
- 2) 本要求水準書
- 3) その他、本業務の実施において必要とするもの

(2) 本要求水準書記載事項

1) 記載事項の補足等

本要求水準書で記載された事項は、本施設を運営・維持管理するために定めるものであり、本要求水準書に記載されていない事項であっても、必要と思われるものについては、原則として受注者の責任及び負担において補足・完備すること。

2) 参考図書の取り扱い

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。受注者は「(参考)」と記載されたものについて、本施設を運営・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、原則として受注者の責任及び負担において補足・完備すること。

第 28 節 事業期間終了時の取扱い

(1) 事業期間終了時の性能確認等

発注者と受注者は、事業期間中の本施設の稼働状況や設備の状況を踏まえ、事業期間終了の 5 年前から本施設を利用したごみ処理に係る事業の継続等について協議を行う。

本協議により事業が継続となった場合は以下に示すとおり事業期間終了時の本施設の性能確認について、協議を行う。

なお、発注者は本施設を令和 21 年度末を目標に使用する計画である。

受注者は、発注者との協議の結果をもとに、事業期間終了時の本施設の性能を確認するために必要な検査（精密機能検査程度）を受注者の負担により実施すること。

当該検査の結果、本施設が必要な性能を満たしていることの確認をもって、発注者は事業期間終了時の確認とする。

(2) 事業期間終了時に行う事項

受注者は、発注者が行う事業期間終了後の施設運営方法の検討において、下記事項等について資料等の提出、新たな運営受注者の本施設の視察などに協力すること。

なお、図面・資料の開示にあたっては、双方協議の上対応するものとする。

1) 所有する図面・資料の開示

2) 新たな運営受注者による本施設及び運転状況の視察

3) 運営管理業務全般に係る指導（運営（施設の運転等）に支障のない範囲での指導とする）

4) 運営期間中における以下項目に関する費用明細等を提出

ア 人件費

イ 運転経費

ウ その他（維持管理費及び調達費）

第 29 節 発注者が行う工事への協力

発注者は、本業務の委託期間中に本施設の敷地内及び隣接する河川区域内において工事を行う場合がある。その際、受注者は廃棄物等の保管場所の変更等、工事の円滑な施工に必要な協力を行うこと。協力内容の詳細については協議により決定する。

第 30 節 疑義

本要求水準書の内容に疑義が生じたとき、又は本要求水準書に定めのない事項が生じたときは、発注者及び受注者協議のうえ、決定する。

第2章 維持管理体制

第1節 組織体制

(1) 運転事業所長の選任

- 1) 受注者は、従事者の中から最高責任者として運転事業所長を選任して発注者に届け出るものとし、その変更を行うときも同様とする。
- 2) 運転事業所長は、廃棄物処理施設技術管理者（春日部市環境センター条例第4条で定める者をいう。以下同じ。）の資格を有する者を配置すること。
- 3) 受注者は、運転事業所長に事故がある場合に備えて、その代理者を定めておかなければならない。代理者も廃棄物処理施設技術管理者の資格を有するものを配置すること。
- 4) 運転事業所長の職務は次の各号のとおりとする。
 - ア 設備機能と業務内容の熟知並びに日常的な従事者への指揮監督及び場内巡回
 - イ 従事者の技術向上及び研修励行並びに事故防止努力
 - ウ 発注者との意思疎通及び連絡調整

(2) 従事者

受注者は本業務に必要な従事者を適切に配置すること。

障害者手帳（種別及び等級不問）を交付されている者を14名以上配置すること。

また、障害者職業生活相談員資格認定講習を修了し、1年以上の実務経験を有すものを配置すること。

(3) 従事者の変更

発注者は、従事者で業務の履行上著しく不適格であると認められる者があった場合には、受注者にその理由を明示し、変更を求めることができる。

その場合受注者は、速やかに業務に支障がないよう従事者の補充を行うこと。

(4) 従事者の服装、態度等

受注者は、従事者に作業の安全に支障のない統一した服装をさせるとともに、本施設のイメージアップにつながるような、清潔な服装の保持に努めること。また、名札をつけ、態度、品位の保持にも努めること。

(5) 廃棄物・資源物の取り扱い

受注者は、処理対象ごみ及び処理対象物を私的に使用したり、場外へ持ち出したりしないこと。

第2節 労働・労働安全衛生・作業環境管理

受注者は、本業務にかかる労働・労働安全衛生・作業環境管理として、以下により計画すること。

- 1) 受注者は、従事者の労働・労働安全衛生・作業環境管理に係る一切の責任を負うこと。
- 2) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するために、本業務に必要な管理者、組織等を整備すること。
- 3) 受注者は、安全衛生管理体制に基づき、職場における従事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) 受注者は、従事者に対して、本施設が公共施設であることを教育し、社会通念上及び安全面を考慮した適切な服装及び安全装備を着用させること。
- 5) 受注者は、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、発注者に施設の改善について協議すること。
- 6) 受注者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者に対して健康診断を実施し、その結果に対する対策を行うこと。
- 7) 受注者は、従事者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
- 8) 受注者は、安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。
- 9) 受注者は、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。
- 10) 受注者は、施設内の車両等の通行等に支障が生じないように、敷地内の清掃や除雪等を適切に行うこと。

第3節 防火管理

受注者は、本業務にかかる防火管理として、以下により計画すること。

- 1) 受注者は、消防法等関係法令に基づき、対象施設の防火上必要な管理者、組織等を整備すること。
- 2) 受注者は、日常点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、発注者と協議の上、施設の改善について協議すること。
- 3) 特に、本施設のごみピット、コンベヤについては、入念な防火管理を行うこと。
- 4) 受注者は、防火管理に必要な訓練を定期的に行うこと。
- 5) リチウムイオン電池の取り扱いに注意すること。

第4節 事故及び異常事態の発生時の体制

- 1) 受注者は、事故及び災害等の異常事態に備えて従事者の緊急時連絡体制を確立し、発注者に届け出ること。
なお、体制を変更した場合は速やかに発注者に報告すること。

- 2) 受注者は、事故及び異常事態が発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、緊急措置を講じなければならない。
- 3) 受注者は、措置が完了したときは、遅滞なく事故報告書により、その顛末を発注者に報告すること。

第5節 防犯体制・施設警備

- 1) 受注者は、場内警備を実施すること。なお、機械警備の設置及び契約、支払いについては、受注者が実施すること。
- 2) 受注者は、整備した防犯体制について発注者に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに発注者に報告すること。
- 3) 受注者は、鍵の管理を徹底すること。鍵の紛失、錠前を破損した場合は、発注者に速やかに報告し鍵を交換すること。なお、鍵を交換した場合は、マスターキーを発注者に提出すること。

第6節 見学者対応

学校、市民等の施設見学者への対応は、全て受注者で実施する。
他行政や議員視察などの対応は、全て発注者で実施する。

第7節 住民対応

- 1) 受注者は、常に適切な運営・維持管理を行うことにより、周辺の住民の理解、協力を得られるよう努めること。
- 2) 住民等による意見等があった場合、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。また、問題を処理した場合、発注者に報告すること。
- 3) 住民等による本施設への電話や窓口等での問い合わせについて、代表として対応を行うこと。

第8節 帳票類の管理

受注者は、各施設の管理運営に必要な帳票類を整備し管理運用すること。なお、帳票リスト及び様式については、発注者との協議の上、決定する。

表4 帳票類の種類（参考）

No	名称	No	名称
1	職員配置表	10	設備（機器）台帳
2	勤務体制編成表	11	検査台帳
3	運転日報・月報・年報	12	給油台帳
4	機器運転・作業日誌	13	環境測定・分析結果報告書
5	受電設備日誌	14	備品・予備品台帳
6	ごみ処理施設維持管理状況報告書	15	公金事務に係る帳簿
7	事故報告書	16	関係法令届出書類
8	故障・不具合処置報告書	17	その他必要な書類
9	定期整備報告書		

第9節 業務報告

(1) 運転記録報告

- 1) 受注者は、本施設のごみ搬入量、排出量（最終処分物、資源化物）、運転データ、用役データ、運転日誌、日報、月報、年報等を記載した運転管理に関する報告書を作成し、速やかに発注者に提出すること。
- 2) 受注者は、報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 運転記録関連データは、法令等で定める年数又は発注者との協議による年数で保管すること。

(2) 点検・検査報告

- 1) 受注者は、本施設の点検・検査計画及び点検・検査結果を記載した点検・検査結果報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。
- 2) 受注者は、報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 点検・検査関連データは、法令等で定める年数又は発注者との協議による年数で保管すること。

(3) 施設維持管理結果報告

- 1) 受注者は、維持管理結果を記載した報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。
- 2) 受注者は、報告書の提出頻度・時期・詳細項目について発注者と協議の上決定すること。
- 3) 報告書は、法令等で定める年数又は発注者との協議による年数で保管すること。

第 10 節 建物及び付帯設備の使用管理

受注者は、発注者が業務上必要であると認めた事務室等は、契約期間中無償で利用できる。但し、使用する施設等は常に整理整頓し、清潔に維持するとともに、善良なる管理者の注意をもって使用管理すること。

第 11 節 業務の引継ぎ

(1) 業務準備期間中(運転開始前)の引継ぎ

本施設の運転に関して必要な業務の引継ぎについて、受注者は運営開始までに、令和 7 年度に本施設を運転管理している既存運転事業者より受けなければならない。

なお、業務の引継ぎに係る費用は、既存運転事業者が行う運転指導にかかる費用を除き、受注者の負担とする。

(2) 業務期間中(運転開始後)の引継ぎ

受注者は、業務を受託しなくなった場合、受注者に代わって本業務を行うことになる者（以下「引継ぎ者」という。）に、引継ぎをしなければならない。

また、受注者は、引継ぎにおいて、運転取扱説明書に基づき、引継ぎ者に運転教育をしなければならない。

引継ぎ者への運転教育の費用は、受注者の負担とする。

第3章 本施設の業務詳細

第1節 クリーンセンター運転管理業務

受注者は、クリーンセンターの各設備を適切に運転し、関係法令等を遵守して搬入される廃棄物を適正に処理するとともに、経済的な運転に努めること。

(1) 運転管理体制

- 1) 受注者はクリーンセンターを適切に運転するために、運転管理体制を整備すること。
 - ア 中央操作室での操作及び監視
 - イ 搬入物の適切な選別・搬送
 - ウ 各貯留ホッパーからの破碎物の搬送
- 2) 受注者は、整備した運転管理体制について発注者に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに発注者に報告すること。

(2) 運転条件

受注者は以下に示す運転条件に基づき、施設を適切に運転管理すること。

- 1) 年間運転日数
クリーンセンターの年間運転日数は、ごみの搬入（受付）日数と同一とし、不燃ごみの収集がない月曜日についても原則として破碎処理を行うこと。
また、電気設備の点検等によって施設を停止する際は、発注者との協議により決定するものとし、その期間は最小限度に抑えること。
- 2) 運転時間
クリーンセンターの運転時間は、原則として5時間／日とする。
- 3) 施設動線
場内の動線については、別途発注者が指示した場合は、その動線を遵守すること。緊急時の動線については発注者と協議すること。
- 4) 年間処理量
過去4年間の本施設の年間処理量の実績は、表5のとおりである。

表 5 年間処理量実績

クリーンセンター年間処理量		令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
搬入	t/年	4,765.91	4,042.27	3,773.95	3,358.52
不燃ごみ	t/年	3,079.47	2,564.41	2,338.99	2,085.47
家庭系	t/年	2,714.81	2,238.90	2,042.64	1,829.97
事業系	t/年	364.66	325.51	296.35	255.50
粗大ごみ(家庭系)	t/年	1,686.44	1,477.86	1,434.96	1,273.05
搬出	t/年	5,025.28	4,280.10	4,231.29	3,237.19
破碎可燃	t/年	2,864.60	2,465.69	2,386.52	1,741.19
可燃物（破碎後）	t/年	1,853.16	1,304.60	1,310.30	759.48
可燃物（非破碎）	t/年	1,011.44	1,161.09	1,076.22	981.71
不燃物残渣	t/年	926.89	879.87	774.80	620.55
県埋立	t/年	588.80	559.40	474.90	321.30
民間埋立	t/年	287.78	310.46	299.90	299.25
熱処理	t/年	50.31	10.01	—	—
処理困難物	t/年	92.73	84.90	78.00	76.19
ガラ	t/年	50.05	25.57	21.64	20.94
ベッドマット	t/年		21.62	22.13	19.47
傘	t/年	42.68	37.71	34.23	35.78
非破碎金属	t/年	136.40	163.44	168.45	149.06
破碎スチール	t/年	860.35	517.32	612.83	464.74
破碎アルミ	t/年	95.01	66.94	65.63	54.40
アルミサッシ	t/年	0.28	0.12	0.56	0.32
モーター・コード類	t/年	2.83	2.98	1.43	0.73
自転車	t/年	45.52	45.55	39.89	38.98
小型電子機器	t/年	0.67	0.76	0.60	0.20
小型家電	t/年	—	52.53	102.58	90.83

(3) 適正処理

1) 搬入物

受注者は、関係法令、クリーンセンターの公害防止条件等を遵守し、搬入された廃棄物を表6のとおり適正に処理すること。

表6 搬入物の適正処理

区分	処理方法
破砕適合物（不燃ごみ全般）	破砕ピットに投入
破砕不適合可燃物（ふとん等柔らかいもの）	適正に処理後、豊野環境衛生センターに搬送
要解体可燃物（木製の粗大ごみ等）	可燃物のみ破砕の日を設け、不燃物とは分けてクリーンセンターの破砕機で破砕
有価資源物（非破砕金属等） 小型家電 スプリング入りマットレス 処理困難物 その他発注者が指示するもの	場内指定場所に搬送・適正な保管

2) 搬出物

① 搬出場所

受注者は、関係法令、本施設の公害防止条件等を遵守し、排出される有価資源物等を表7のとおり適正に処理すること。

表7 排出物の適正処理

区分	処理方法
不燃残渣	場内指定場所に搬送・適正な保管。不燃残渣に可燃物が混入しないように、手作業で拾い分別の徹底に努めること。
破砕可燃物	豊野環境衛生センターに搬送。破砕可燃物の中に金属及び銅線等が混入しないように、手作業で拾い分別の徹底に努めること。
破砕スチール・破砕アルミ	場内指定場所に搬送・保管。
処理不適物	場内指定場所に搬送・保管。ただし、解体することが容易であって、解体により表6の区分で処理が可能となる場合は、解体して処理すること。

② 有価資源物等搬出確認及び連絡調整業務

下記の有価資源物等について、搬出量等の確認及び引き取り業者との連絡調整を行うこと。運搬車両への積み込み作業を引き取り業者が行う場合があるので、積み込み作業時に引き取り業者へ必要な重機を無償で貸与すること。（燃料費を含む）

○非破碎金属、破碎スチール、破碎アルミ、自転車、アルミ網戸枠、コード類、
小型家電、不燃残渣、破碎処理困難物、その他発注者が指示するもの

(4) 不燃残渣の性状分析

受注者は、クリーンセンターから搬出される不燃残渣の性状について、定期的に下記の分析を行うこと。

1) 不燃ごみ残渣組成分析

2 検体(2ヶ所×1回 12月頃 年1回)

A 種類組成

【不燃物】

金属類(鉄)/金属類(非鉄)/ガラス/陶磁器(石を含む)

プラスチック類(硬質プラスチック)

その他(粉末状のもの、燃焼させた燃え殻)

【可燃物】

紙/布/木/プラスチック類(ビニール、発泡スチロール、ペットボトル)

その他(粉末状のものを燃焼させた減量分)

B 単位容積重量(見かけ比重)

2) 不燃ごみ残渣溶出試験

1 検体(25項目 12月頃 年1回)

アルキル水銀化合物/水銀又はその化合物/カドミウム又はその化合物

鉛又はその化合物/有機燐化合物/六価クロム化合物/砒素又はその化合物

シアン化合物/ポリ塩化ビフェニル/トリクロロエチレン/テトラクロロエチレン

ジクロロメタン/四塩化炭素/1,2-ジクロロエタン/1,1-ジクロロエチレン

シス-1,2-ジクロロエチレン/1,1,1-トリクロロエタン/1,1,2-トリクロロエタン

1,3-ジクロロプロペン/チウラム/シマジン/チオベンカルブ/ベンゼン

セレン又はその化合物/1,4-ジオキサン

3) 不燃ごみ残渣放射性物質測定

1 検体(3項目 年12回)

I-131/Cs-134/Cs-137

(5) 車両の維持管理

クリーンセンターの運転・維持管理にあたり、下記の車両を受注者で準備すること。

ホイローダー(機体質量3t未満、ノーパンクタイヤ仕様)	1台
可燃性解体粗大ごみ運搬用のプレス式塵芥収集車(4t)	1台

アームローラー車(4t) コンテナ付	1 台
深ダンプ(2t)	1 台

なお、これらの車両にかかる費用負担は下記のとおり全て受注者負担とする。

取得費（リース可）	受注者負担
燃料費	受注者負担
維持費	受注者負担
修繕費	受注者負担
車検・法定点検費用	受注者負担
修繕や点検時の代車の手配	受注者負担

(6) 給水設備保守管理

- 1) 受注者は、本施設の給水設備の保守管理を行うこと。（資源選別センター分を含む）
- 2) 業務内容
 - 受水槽（2 槽）清掃・消毒
 - 法定水質検査
 - 給水設備点検
- 3) 実施回数 年 1 回

(7) プラント排水設備保守管理

- 1) 受注者は、本施設のプラント排水設備の保守管理を行うこと。（資源選別センター分を含む）
- 2) 業務内容
 - 集水桝清掃（16箇所）
 - 排水溝清掃（5箇所）
 - トラップマス清掃（3箇所）
 - 貯留槽清掃（1箇所）
 - 汚泥引抜（処分含む）
- 3) 実施回数 年 2 回
- 4) 留意事項
 - 堆積汚泥は、産業廃棄物扱いとし、関係法令に則って処理すること。
 - 清掃は、管渠内、人孔及び蓋周辺に限るものとし、污水管口径はφ150とする。
 - 污水管清掃作業中に管渠及び人孔の異常を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。
 - 作業中は、道路通行に充分配慮し、作業車両周辺の安全を標示板及びバリケード等で確保すること。また、桝内水中ポンプのフロートスイッチに注意すること。

(8) バグフィルタ保守管理業務

- 1) 受注者は、本施設のバグフィルタの保守管理を行うこと。
- 2) 業務内容
 - ・集じん用バグフィルタのろ布及びホッパー内清掃
 - ・風力選別用バグフィルタのろ布及びホッパー内清掃
- 3) 実施回数 年 2 回

(9) 空調設備保守管理業務

- 1) 受注者は、クリーンセンターの空調設備の保守管理を行うこと。
- 2) 業務内容
表 8 の空調設備の保守管理とフィルター清掃
- 3) 実施回数 年 2 回

表8 本施設の空調設備

名称及び形式		台数
屋外機	R A S - A P 112 S H 1 日立	2台
	R A S - A P 80 S H 2 日立	1台
室内機	R C I - A P 56 K 3 日立	2台
	R C I - A P 56 K 5 日立	2台
	R C I - A P 40 K 6 日立	2台

(10) 消耗品・用役等の調達

受注者は、クリーンセンターの年間運転計画及び月間運転計画に基づき、経済性を考慮した主要な消耗品・用役等の調達計画（年間調達計画）を作成し、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。

(11) 消耗品・用役等の管理

受注者は、調達計画に基づき調達した消耗品・用役等を常に安全に保管し、必要の際には支障なく使用できるように適切に管理すること。

また、年度切り替え時（事業終了時を含む）においても、運転に支障がないよう十分な量を確保しておくこと。

(12) 運転計画の作成

- 1) 受注者は、年度別の計画処理量に基づく施設の点検、補修等を考慮した年間運転計画を毎年度作成し、各年度業務開始の 30 日前までに発注者へ提出すること。

- 2) 受注者は、年間運転計画に基づき、月間運転計画を作成し、前月の 15 日までに発注者へ提出すること。
- 3) 受注者は、作成した年間運転計画及び月間運転計画に変更が生じる場合、速やかに発注者へその旨を文書で提出すること。

(13) 運転管理マニュアル

- 1) 受注者は、クリーンセンターの運転操作に関して、運転管理上の目安としての管理項目を設定するとともに、操作手順及び方法について取扱説明書に基づいて基準化した運転管理マニュアルを作成し、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。また、運転管理マニュアルに基づいた運転を実施すること。
- 2) 受注者は、策定した運転管理マニュアルについて、施設の運転にあわせて随時改善すること。

(14) 運転管理記録の作成

受注者は、各設備機器の運転データを記録するとともに、分析値、補修等の内容を含んだ運転日誌、日報、月報、年報等を作成すること。

(15) 関係法令届出書類の作成・報告

受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき、必要な関係法令届出書類を作成し、発注者へ報告すること。

なお、受注者が自ら関係機関に提出できる書類については、発注者に報告の上、受注者が当該書類の所管機関に直接提出すること。

(16) 事故発生時の対応

受注者の瑕疵によって生じた損害については、受注者の費用負担によって復旧すること。復旧に要する期間のごみ処理費用については、受注者の負担とする。

受注者の瑕疵とは、運転操作において、故意又は過失により発生した火災・盗難・破損等の事故が該当する。

第2節 クリーンセンター搬入管理業務

(1) 受付管理

受注者は、本施設の受付管理（申請書、プリンタ、計量票、領収書用紙の用意を含む）、計量業務（台貫用計量カードの発行及び手数料徴収業務も含む）、案内指示並びに誘導を行うこと。また、受付管理用の窓口については、住民対応を行うことに留意すること。

(2) 受付時間

ごみ搬入における受付時間は、原則として下記のとおりとする。

9:00～11:30、13:00～16:30

(3) 手数料徴収代行

- 1) 受注者は、発注者が定める手数料を、発注者が定める方法で、発注者に代わり徴収し、領収書を発行すること。なお、釣り銭は受注者が用意すること。
- 2) 受注者は、受付時間終了後速やかに、日毎の手数料集計結果、手数料報告書及び連絡票を発注者へ報告すること。また、手数料未払い者がいた場合は、受注者において徴収すること。
- 3) 受注者は、徴収した手数料、申請書及び計量票を日毎（祝日の場合は翌開庁日）に発注者へ引き渡すこと。
- 4) 受注者は、手数料の徴収場所を設置し、徴収場所である旨を明示すること。
- 5) 受注者は、公金事務に係る帳簿を備え付け、公金事務に関する事項を記載し保存すること。

(4) 搬入管理

- 1) 受注者は、計量結果を集計し、搬入状況を記録するとともに、本施設の搬入口から投入ステージにおいて、監視員を配置し、車両の誘導、監視及び清掃を行うこと。
- 2) 受注者は、クリーンセンターに搬入される廃棄物について、受入を行うこと。なお、罹災ごみについては、発注者の指示に従って処理を行うこと。
- 3) 受注者は、善良なる管理者として、処理不適物を処理しないように対応すること。処理不適物の排除は、原則として計量（受付）段階で行い、ごみピットに投入する前に実施すること。処理不適物が確認された場合は、原則として搬入者に返還し、適正な処理方法を説明すること。
- 4) 受注者はクリーンセンターの運営にあたり、搬入事業者との協議が必要と判断される場合には、発注者にその旨を申し入れること。

第3節 クリーンセンター維持管理業務

(1) 施設の機能維持

受注者は、クリーンセンターの基本性能を事業期間にわたり維持すること。

(2) 点検・検査計画

- 1) 受注者は、点検及び検査を効率的に実施できるように点検・検査計画を策定すること。
- 2) 点検・検査計画については、日常点検（表9 日常点検項目（参考））、定期点検、法定点検・検査（表10 法定点検・検査項目（参考））、自主検査等の内容（機器の項目、頻度等）を記載した点検・検査計画書（毎年度のもの、事業期間を通じたもの）を作成する。事業期間を通じた点検・検査計画書は発注者との協議により定められた日までに、発注者へ提出すること。また、毎年度の点検・検査計画書は各年度業務開始の30日前までに発注者へ提出すること。
- 3) 全ての点検・検査は、運転の効率性や安全性を考慮し計画すること。
- 4) 国・県・市等の行政による立入検査に協力すること。

表9 日常点検項目（参考）

点検機器	点検箇所	点検項目
投入クレーン	バケット	作動油量
		各部給油状態
		オイル漏れ
	巻上装置 移動装置	ケーブル巻取状態（巻上装置のみ）
		ケーブル劣化
		リミッター及びブレーキ作動
プラットホーム	ダンピングボックス	油圧配管オイル漏れ
	消臭液噴霧装置	薬液量
		配管液漏れ
	供給コンベア	自動給油装置油量
破碎機室	供給コンベア	伝達チェーン状態
		軸受パーマ量
		減速機油量
	破碎機押込送風機	Vベルト状態
		パーマグリース量
	振動コンベア	取付ボルト締付状態
		コグベルト状態
	供給フィーダ	伝達チェーン状態
		軸受パーマ量
		減速機油量

破碎機室	破碎機	軸受油量
		ハンマー部の摩耗
		グレート目詰まり
		取付ボルト締付状態
搬送トンネル	破碎物搬送コンベア (No. 1、No. 2)	伝達チェーン状態
		スカートゴム状態
		ベルトクリーナスクレーパ状態
		異物詰りの有無
選別室	搬送コンベア (No. 3 破碎物、可燃・アルミ、 磁性物 No. 1・No. 2、可燃物)	伝達チェーン状態
		スカートゴム状態
		ベルトクリーナスクレーパ状態
		異物詰りの有無
	破碎物磁選機	伝達チェーン状態
		高圧絶縁油量
		異物詰りの有無
	トロンメル	異物詰りの有無
		伝達チェーン状態
		受タイヤ状態
	振動フィーダ	異物詰りの有無
		エリゴ変形状態
	捕集装置用ダンパ	異物詰りの有無
	バグフィルタ	圧力損失 (3～5 kg/cm 2G)
		ダスト袋交換
	吸引ファン	Vベルト状態
		パーマグリース量
	アルミ選別機	伝達チェーン状態
		ケーシング内状態
		コンベアベルト状態
	サイクロン用電動ダンパ	異物詰りの有無
	集塵用バグフィルタ	圧力損失 (3～5 kg/cm 2G)
		ホッパー内清掃 (週 1 回程度)
	空気配管	エアフィルタドレン状態
		ルブリケータ補給油
	雑用空気圧縮機	Vベルト状態
		クランクケース油量
		ドレン水抜き
選別室	排風機	パーマグリース量

表 10 法定点検・検査項目（参考）

項目	法令・通知等	備考	記録の保存
計量器	計量法（定期検査）	2年に1回	
クレーン	労働安全衛生法 （検査証の有効期間等） クレーン等安全規則 （年次点検） （月次点検） （性能検査）	1年以内ごとに1回 1月以内ごとに1回 2年以内ごとに1回	5年
受配電設備	電気事業法（電気設備技術基準） （年次点検） （月次点検）	1年以内ごとに1回 1月以内ごとに1回	
消防用設備	消防法（機器点検） 同法施行規則（総合点検）	6ヶ月に1回 1年に1回	
その他必要な項目	関係法令	関係法令の規定	

(3) 点検・検査の実施

- 1) 点検・検査は毎年度提出する点検・検査計画書に基づいて実施すること。
- 2) 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、受注者は臨時点検を実施すること。
- 3) 点検・検査に係る記録は適切に管理し、法令等で定められた年数又は発注者との協議による年数で保管すること。
- 4) 点検・検査結果報告書を作成し、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。
- 5) 点検・検査結果に基づき、本施設の基本性能を維持するための補修について発注者に提案すること。

(4) 計量器

ア 台貫の法定検査

実施時期：令和 9 年度、11 年度、13 年度、15 年度、17 年度

台数：1 基

型式：NL－PC－2N型 25 t

積載面寸法 3m×7.5m

業務内容：点検整備

塗装 主桁部 ケレン錆止め塗装

積載面 面滑り止め仕上げ塗装

ロードセルグリスアップ

定期検査 計量法に基づく法定検査・静加重検査試験

イ 投入ステージ計量器の法定検査

実施時期：令和 9 年度、11 年度、13 年度、15 年度、17 年度

台数：2 基

型式：SN－1200KWP－K

業務内容：計量法に基づく法定検査

(5) クレーン

機種：クラブ式 0.675 t×8.85m

型式：バケット付クラブ

台数：1 基

業務内容：労働安全衛生法・クレーン等安全規則に基づく点検整備及び検査

クレーン等性能検査年次にワイヤーロープ及びワイヤークリップを交換すること。

検査結果に基づく修繕については発注者の負担とする。

(6) 受配電設備

点検場所：クリーンセンター及び資源選別センター（受配電設備が共通のため）

受電電圧：高圧

設備容量：1170kVA

業務内容：電気事業法第 42 条第 1 項に規定する保安規程に基づく点検

検査結果に基づく修繕については発注者の負担とする。

(7) 消防用設備

点検場所：クリーンセンター

- 消火器 10 型 17 本
- 自動火災報知設備（P 型 1 級 15 回線）
 - ・差動式分布型感知器 10 個
 - ・差動式スポット型感知器 40 個
 - ・低温式スポット型感知器 2 個
 - ・光電式スポット型 12 個
 - ・ベル 10 台
 - ・発信機 9 台
- 誘導灯 9 台

業務内容：機器点検 年 2 回

総合点検 年 1 回

点検の結果、消火器 10 型（17 本）、差動式分布型感知器（10 個）、差動式スポット型感知器（40 個）、低温式スポット型感知器（2 個）、光電式スポット型感知器（12 個）、誘導灯（9 台）の交換が必要な場合は、受注者負担にて実施すること。

その他の消防用設備の修繕費は発注者の負担とする。

(8) 精密機能検査

受注者は、クリーンセンターの性能を確認するために、廃棄物処理法に基づく精密機能検査を実施すること。

(9) 機械・建築設備の保全

- 1) 受注者は、クリーンセンターの機械設備、照明、給排水衛生設備及び空調設備、業務対象エリア内の街路灯等の点検を定期的に行い、適切な修理交換等の提案を発注者に行うこと。特に、耐用年数が経過している設備については、適切に点検を行うこと。
- 2) クリーンセンターの機械設備・建築施設の保全にあたり、発注者が指示するものを除く設備、照明、給排水衛生設備及び空調設備、業務対象エリア内の街路灯等建屋の外壁、屋根の防水についての修繕は発注者が実施する。
- 3) その他、クリーンセンターについては、委託期間後も長期にわたって使用するものであることから、施設全体の長寿命化に資するよう、予防保全、定期修繕、緊急修繕が必要な箇所を随時及び定期的に、発注者へ提案すること。

(10) 改良保全

受注者は、改良保全を行おうとする場合は、改良保全に関する計画を提案し発注者と協議すること。

第4節 資源選別センター運転管理業務

受注者は、資源選別センター（以下、区分して表記している場合を除きストックヤードを含む。）の各設備を適切に運転し、関係法令等を遵守して搬入される資源物及び有害危険ごみを適正に処理するとともに、経済的運転に努めること。

(1) 運転管理体制

- 1) 受注者は資源選別センターを適切に運転するために、運転管理体制を整備すること。
 - ア 4系統（びん・かん・ペットボトル・有害危険ごみ）の処理ラインの稼働
 - イ 処理成果物の移動、適切な保管
- 2) 受注者は、整備した運転管理体制について発注者に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに発注者に報告すること。

(2) 運転条件

受注者は以下に示す運転条件に基づき、施設を適切に運転管理すること。

- 1) 年間運転日数
資源選別センターの年間運転日数は、資源物及び有害危険ごみの搬入（受付）日数と同一とし、資源物及び有害危険ごみの収集がない月曜日についても原則として処理を行うこと。
また、電気設備の点検等によって施設を停止する際は、発注者との協議により決定するものとし、その期間は最小限度に抑えること。
- 2) 運転時間
資源選別センターの運転時間は、原則として5時間／日とする。
- 3) 施設動線
場内の動線については、別途発注者が指示した場合は、その動線を遵守すること。緊急時の動線については発注者と協議すること。
- 4) 年間処理量
過去4年間の資源選別センターの年間処理量の実績は、表11のとおりである。

表 11 年間処理量実績 (t/年)

種類		令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
搬入	びん・かん・ペットボトル	2,574.74	2,535.17	2,489.00	2,408.45
	スチールスプレー缶	50.32	73.93	73.37	70.74
	アルミスプレー缶	10.46			
	蛍光管	17.59	14.91	12.22	8.88
	乾電池等	64.70	58.19	67.67	53.80
	ライター	—	6.60	6.76	6.26
搬出	スチール缶プレス	203.21	191.00	179.96	166.05
	アルミ缶プレス	337.02	327.13	327.81	301.67
	スチールスプレー缶プレス	50.32	—	—	—
	アルミスプレー缶プレス	10.46	—	—	—
	スプレー缶	—	73.93	73.37	70.74
	ペットボトルベール	719.87	738.68	749.51	746.10
	生きびん	67.73	65.07	56.51	57.79
	カレット (白)	504.42	489.54	461.62	443.03
	カレット (茶)	351.61	354.87	338.83	342.34
	カレット (その他)	390.88	368.88	374.76	351.47
	蛍光管	17.59	14.91	12.22	8.88
	乾電池等	64.70	58.19	67.67	53.80
	ライター	—	6.60	6.76	6.26

(3) 適正処理

1) 搬入物

受注者は、関係法令、本施設の公害防止条件等を遵守し、搬入された資源物及び有害危険ごみを表 12 のとおり適正に処理すること。

表 12 搬入物の適正処理

区分	処理方法
びん	生きびん、白、茶、その他に手選別
かん	磁選機によりアルミとスチールに選別後、圧縮
ペットボトル	手選別後、ベアラー機で圧縮、梱包
スチールスプレー缶	場内指定場所に搬送
アルミスプレー缶	場内指定場所に搬送
蛍光管・乾電池・スプレー缶 ライター・その他有害・危険ごみ	手作業で処理対象以外のものを取り除き、場内指定場所に搬送
処理困難物	場内指定場所に搬送

2) 搬出物

① 搬出場所

受注者は、関係法令、本施設の公害防止条件等を遵守し、排出される有価資源物等を表 13 のとおり適正に処理すること。

表 13 排出物の適正処理

区分	処理方法
スチール缶プレス	場内指定場所に搬送・保管
アルミ缶プレス	場内指定場所に搬送・保管
スチールスプレー缶	場内指定場所に搬送・保管
アルミスプレー缶	場内指定場所に搬送・保管
ペットボトルベアラー	場内指定場所に搬送・保管
生きびん	場内指定場所に搬送・保管
カレット（白）	カレット貯留ヤードで保管
カレット（茶）	カレット貯留ヤードで保管
カレット（その他）	カレット貯留ヤードで保管
蛍光管	場内指定場所に搬送・保管
乾電池	場内指定場所に搬送・保管
その他の有害・危険ごみ	場内指定場所に搬送・保管
処理困難物	場内指定場所に搬送・保管

② 有価資源物等搬出確認及び連絡調整業務

表 13 の有価資源物等について、搬出に関する打ち合わせ、搬出量等の確認及び回収業者と打ち合わせを実施し、連絡調整を行うこと。運搬車両への積み込み作業は回収業者が行うが、積み込み作業時に回収業者へ重機を無償で貸与すること。（燃料費を含む）

（4）車両の維持管理

本施設の運転・維持管理にあたり、下記の車両を受注者で準備すること。

ショベルローダー（最大荷重 1.3 t 以上、ロングアーム式、ノーパンクタイヤ仕様）	1 台
フォークリフト（最大荷重 1.7 t 以上、油圧シフト式、ノーパンクタイヤ仕様）	2 台

なお、これらの車両にかかる費用負担は下記のとおりとする。

取得費（リース可）	受注者負担
燃料費	受注者負担
維持費	受注者負担
修繕費	受注者負担
車検・法定点検費用	受注者負担
修繕や点検時の代車の手配	受注者負担

(5) 給水設備保守管理

- 1) 受注者は、ストックヤードの給水設備の保守管理を行うこと。
- 2) 業務内容
 - 受水槽（1 槽）清掃・消毒
 - 法定水質検査
 - 給水設備点検
- 3) 実施回数 年 1 回

(6) プラント排水設備保守管理

- 1) 受注者は、ストックヤードのプラント排水設備の保守管理を行うこと。
- 2) 業務内容
 - 集水枳清掃
 - 排水側溝（L型）清掃
 - トラップマス清掃（1箇所）
- 3) 実施回数 年 2 回
- 4) 留意事項
 - 清掃は、管渠内、人孔及び蓋周辺に限るものとし、污水管口径はφ65とする。
 - 污水管清掃作業中に管渠及び人孔の異常を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。
 - 作業中は、道路通行に充分配慮し、作業車両周辺の安全を標示板及びバリケード等で確保すること。また、枳内水中ポンプのフロートスイッチに注意すること。

(7) 空調設備保守管理業務

- 1) 受注者は、資源選別センターの空調設備の保守管理を行うこと。
- 2) 業務内容
 - 表 14 の空調設備の保守管理とフィルター清掃
- 3) 実施回数
 - 年2回

表14 本施設の空調設備

設置場所	名称及び形式		台数
資源選別センター	室外機	No.1 FDCJ80C 三菱重工業	1台
		No.2 FDCRP2803HLXYG 三菱重工業	1台
		No.3 PUZ-ERMP140LA10 三菱電機	1台
		No.4 PUZ-ERMP112LA10 三菱電機	1台
		No.5 FDCJ63C 三菱重工業	1台
		No.6 FDCJ160HKX2D 三菱重工業	1台
		No.7 PUZ-ERMP112LA12 三菱電機	1台
		No.8 PUZ-ERMP140LA12 三菱電機	1台
	室内機	No.1 FDKJ80 三菱重工業	2階 EVホール 1台
		No.2 FDTWP453LXG 三菱重工業	2階 粗大電話受付 6台
		No.3 RS-RP140KA16 三菱電機	2階 会議室 1台
		No.4 RS-RP112KA16 三菱電機	2階 会議室 1台
		No.5 FDKJ63 三菱重工業	2階 通路奥 1台
		No.6 FDTW32HKX8 三菱電機	2階 事務所兼休憩室 4台
		No.7 PC-RP112KA18 三菱電機	2階 びん選別室 1台
		No.8 PC-RP140KA18 三菱電機	2階 びん選別室 1台
ストックヤード	室外機	No.1 PUMY-FMP280HM2 三菱電機	1台
		No.2 PUZ-ZRMP80HA14 三菱電機	1台
		No.3 PUZ-ZRMP80HA14 三菱電機	1台
		No.4 PUZ-ZRMP140KA14 三菱電機	1台
		No.5 PUZ-ZRMP50SKA14 三菱電機	1台
		No.6 MSZ-JXV4024S-W 三菱電機	1台
	室内機	No.1 PLFY-P80HM 三菱電機	2階 作業員控室 1台
		No.1 PCFY-P71KM 三菱電機	2階 廊下 2台
		No.2 PL-RP80GA8 三菱電機	2階 保管庫1 1台
		No.3 PL-RP80GA8 三菱電機	2階 保管庫2 1台
		No.4 PL-ZRP140HA3 三菱電機	2階 展示室 1台
		No.5 PM-RP50FA20 三菱電機	1階 予備品保管スペース 1台
		No.6 MSZ-JXV4024S 三菱電機	2階 電気室 1台

(8) 消耗品詳細

受注者が負担する消耗品は、以下のとおりとする。

- 1) 事務用品（筆記具等）
- 2) 衛生用品（手洗い石鹸、トイレットペーパー等）
- 3) 設備消耗品（照明等）
- 4) 熱中症や新型コロナウイルスなど感染症対策用品
- 5) 処理ライン用品（PPバンド、ベラー用ラップ、コンテナ洗浄剤等）
- 6) 資源物収集専用コンテナ（プラスチック製） 10,000 個
 外寸（mm） W630×D480×H314
 内寸（mm） W590×D437×H310
 重量（kg） 2.3
 名入れ 春日部市×2
 色指定 3色（オレンジ、緑、赤）
 その他 底板穴空 10mm×26
- 7) 資源物収集専用袋（ヌカロン） 30,000 枚
 外寸（mm） W1,000×H1,450
 内寸（mm） W 920×H1,400
 ポリエチレン製
 防球ネットタイプ（網目 20mm以下）
 底部折り返しの横シーム×2
 上部引き絞り（巾着）型（ファスナー不可）
 盗難防止用名札×1
- 8) パレット（アルミ缶用、スチール缶用） 100 枚
- 9) フレコンバック（アルミ缶等一時保管用） 200 枚

※6)～9) 特記事項

- ・納品後の所有権は、発注者に帰属する
- ・配架に支障が出ないように発注者と協議をすること

第5節 資源選別センター搬入管理業務

(1) 受付管理

受注者は、資源物及び有害危険ごみの搬入において、案内指示並びに誘導を行うこと。

(2) 受付時間

資源物及び有害危険ごみの搬入における受付時間は、原則として下記のとおりとする。

9:00～11:30、13:00～16:30

(3) 搬入管理

- 1) 受注者は、計量結果を集計し、搬入状況を記録するとともに、資源選別センターにおいて、監視員を配置し、車両の誘導、ヤードの監視及び清掃を行うこと。
- 2) 受注者は、資源選別センターに搬入される資源物及び有害危険ごみについて、受入を行うこと。
- 3) 受注者は、善良なる管理者として、処理不適物を処理しないように対応すること。処理不適物の排除は、原則として搬入段階で行い、処理ラインに投入する前に実施すること。処理不適物が確認された場合は、原則として搬入者に返還し、適正な処理方法を説明すること。
- 4) 受注者は資源選別センターの運営にあたり、搬入事業者との協議が必要と判断される場合には、発注者にその旨を申し入れること。
- 5) 資源物及び有害危険ごみについて、繁忙期や機器故障等で環境センター内の別の場所へ一時保管となった場合は、保管場所から資源選別センターまでの運搬を行うこと。
- 6) ペットボトルの処理設備がストックヤード内へ新設され、選別方法に変更がある。ペットボトル減容ラインの従事者数は7名を予定している。
- 7) 発注者の資源物や有害危険ごみの分別収集方法に変更があった場合は、変更後の方法にあわせて処理を行うこと。

第6節 資源選別センター維持管理業務

(1) 施設の機能維持

受注者は、資源選別センターの基本性能を事業期間にわたり維持すること。

(2) 点検・検査計画

- 1) 受注者は、点検及び検査を効率的に実施できるように点検・検査計画を策定すること。
- 2) 点検・検査計画については、日常点検（表15 日常点検項目（参考））、定期点検、法定点検・検査（表16 法定点検・検査項目（参考））、自主検査等の内容（機器の項目、頻度等）を記載した点検・検査計画書（毎年度のもの、事業期間を通じたもの）を作成する。事業期間を通じた点検・検査計画書は発注者との協議により定められた日までに、発注者へ提出すること。また、毎年度の点検・検査計画書は各年度業務開始の30日前までに発注者へ提出すること。
- 3) 全ての点検・検査は、運転の効率性や安全性を考慮し計画すること。
- 4) 国・県・市等の行政による立入検査に協力すること。

表15 日常点検項目（参考）

点検ライン	点検機器	点検項目
缶処理ライン	油圧装置	油量、油圧ホースの確認
	供給コンベア	コンベアエプロン、減速機、軸受、コンベアチェーンの状態
	選別コンベア	減速機、電動機、コンベアベルトの状態
	アルミプレス機	各シリンダ、油圧配管の状態、異常音、異常振動の確認
	搬送コンベア	電動機、コンベアベルトの状態
	早送コンベア	モータープーリー、コンベアベルトの状態
	スチールプレス機	各シリンダ、油圧配管の状態、異常音、異常振動の確認
	アルミプレス制御盤	エラー表示の確認
	自動投入機	光軸、反転装置、油圧ホースの状態
	磁選機	減速機、プーリー、軸受の状態
	スチールプレス制御盤	エラー表示の確認
	コンテナ洗浄機	フィルター、タンク、ネットの状態
びん処理ライン	油圧装置	油量、油圧ホースの確認
	搬送コンベア	電動機、コンベアベルトの状態
	自動投入機	光軸、反転装置、油圧ホースの状態
	供給コンベア	コンベアエプロン、減速機、軸受、コンベアチェーンの状態
	選別コンベア	減速機、コンベアベルトの状態
	コンテナ洗浄機	フィルター、タンク、ネットの状態

ペットボトル処理ライン	搬送・手選別コンベア	電動機、コンベアベルトの状態
	パイプレーション	異常音、異常振動の確認
	減容機	各シリンダ、油圧ポンプの状態、異常音、異常振動の確認
	搬出クレーン	異常音の確認
	結束機	PP バンドの結束状態

表 16 法定点検項目（参考）

項目	法令・通知等	備考	記録の保存
エレベーター	労働安全衛生法（検査証の有効期間等） クレーン等安全規則 (年次点検) (月次点検) (性能検査)	1 年以内ごとに 1 回 1 月以内ごとに 1 回 1 年以内ごとに 1 回	5 年
受配電設備 (ストックヤード)	電気事業法（電気設備技術基準） (年次点検) (月次点検)	1 年以内ごとに 1 回 1 月以内ごとに 1 回	
消防用設備	消防法（機器点検） 同法施行規則（総合点検）	6 ヶ月に 1 回 1 年に 1 回	
その他必要な項目	関係法令	関係法令の規定	

(3) 点検・検査の実施

- 1) 点検・検査は毎年度提出する点検・検査計画書に基づいて実施すること。
- 2) 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、受注者は臨時点検を実施すること。
- 3) 点検・検査に係る記録は適切に管理し、法令等で定められた年数又は発注者との協議による年数で保管すること。
- 4) 点検・検査結果報告書を作成し、発注者との協議により定められた日までに発注者へ提出すること。
- 5) 点検・検査結果に基づき、本施設の基本性能を維持するための補修について発注者に提案すること。

(4) エレベーター法定点検

台数	: 1 基
用途	: 乗用 (SP11-C045) 車いす仕様
積載量 (定員)	: 750kg (11 人)
速度	: 45m/min
停止箇所・出入口方法	: (1.2F L) 2 箇所 1 方向
管制運転	: 地震時 有 (P 波+S 波管知器(3 段検知)リスタート機能付) : 火災時 有 全自動形
停止時自動着床装置	: 有
基本仕様及び標準装備仕様	: 気配りアナウンス機能 (非常時 4 ヶ国語対応)
特記事項	: 新安全基準対応 (戸開走行保護装置付)
業務内容	: 昇降機が常に安全で最良の運転状態を維持するように次の事項を実施すること。

○定期点検

定期的に技術員を派遣して昇降機装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び簡単な調整を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置を行うとともに、予防安全的措置をとること。

○定期整備

定期点検の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理または部品の取替えを行うこと。また、部品の供給終了が理由で取替が不可能となった場合は、速やかに発注者に報告すること。

○障害時の対応

発注者又は遠隔監視等による障害発生連絡を受けた場合は、速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うこと。

(5) 受配電設備

点検場所: スtockヤード

受電電圧: 高圧

設備容量: 電灯設備 75kVA、動力設備 150kVA

業務内容: 電気事業法第 42 条第 1 項に規定する保安規程に基づく点検
検査結果に基づく修繕については発注者の負担とする。

(6) 消防用設備

ア 資源選別センター

点検箇所：

○消火器 10 型	14 本
○自動火災報知設備（P 型 1 級 20 回線）	
・ 差動式分布型感知器	13 個
・ 低温式スポット型感知器	4 個
・ 光電式スポット型感知器	36 個
・ ベル	5 台
・ 発信機	3 台
○誘導灯	9 台
○防排煙制御設備	
・ 制御盤	1 台
・ 防火シャッター	2 面
・ 煙感知器	4 個

業務内容：機器点検 2 回/年

総合点検 1 回/年

点検の結果、消火器 10 型（14 本）、差動式分布型感知器（13 個）、低温式スポット型感知器（4 個）、光電式スポット型感知器（36 個）、誘導灯（9 台）の交換が必要な場合は、受注者負担にて実施すること。

その他の消防用設備の修繕は発注者負担とする。

イ スtockヤード

点検箇所：

○消火器 10 型	12 本
○自動火災報知設備（P 型 1 級 10 回線）	
・ 差動式スポット型感知器	20 個
・ 光電式スポット型感知器	6 個
・ ベル	3 台
・ 発信機	3 台
○誘導灯	10 台
○防排煙制御設備	
・ 防火シャッター	5 面
○水圧解錠オーバースライダー	2 面

業務内容：機器点検 2 回/年

総合点検 1 回/年

点検の結果、消火器 10 型（12 本）、差動式スポット型感知器（20 個）、光電式スポット型感知器（6 個）、誘導灯（10 台）の交換が必要な場合は、受注者負

担にて実施すること。

その他の消防用設備の修繕は発注者負担とする。

(7) 精密機能検査

受注者は、資源選別センターの性能を確認するために、廃棄物処理法に基づく精密機能検査を実施すること。

(8) 機械・建築設備の保全

- 1) 受注者は、資源選別センターの機械設備、照明、給排水衛生設備及び空調設備、業務対象エリア内の街路灯等の点検を定期的に行い、適切な修理交換等の提案を発注者に行うこと。特に、耐用年数が経過している設備については、適切に点検を行うこと。
- 2) 資源選別センターの機械設備・建築施設の保全にあたり、発注者が指示するものを除く設備、照明、給排水衛生設備及び空調設備、業務対象エリア内の街路灯等建屋の外壁、屋根の防水についての修繕は発注者が実施する。
- 3) その他、資源選別センター及びストックヤードについては、委託期間後も長期にわたって使用するものであることから、施設全体の長寿命化に資するよう、予防保全、定期修繕、緊急修繕が必要な箇所を随時及び定期的に、発注者へ提案すること。

(9) 改良保全

受注者は、改良保全を行おうとする場合は、改良保全に関する計画を提案し発注者と協議すること。

第7節 その他関連業務

(1) 清掃業務

受注者は、本施設内を常に清掃し、清潔に保つこと。

清掃範囲は、図2 業務対象エリアとする。

(2) 樹木保守管理業務

1) 受注者は、ストックヤード及び図3 樹木調書エリアの樹木保守管理を行うこと。

2) 業務内容

○病虫害の発生状況調査	随時
○薬剤散布	2回/年
○除草工（人力及び機械）	2回/年
○高中木剪定	1回/年
○低木剪定	2回/年
○生垣剪定	2回/年

3) 留意事項

ア 薬剤散布

病虫害の防除作業は、殺虫剤等の薬剤使用による人体への健康影響や自然環境への負荷を低減するため、病虫害の発生の有無を確認せずに定期的な薬剤散布は行わないものとする。

また、薬剤散布を実施する際は、より環境リスクの低いものを選択するとともに散布量、散布範囲等は必要最小限とし、次の事項を遵守するものとする。

○使用する薬剤は、農薬取締法に基づき農林水産大臣の登録を受けた農薬とする。なお、環境庁が平成10年5月に定めた「内分泌攪乱化学物質問題への環境庁の対応方針について－環境ホルモン戦略 SPEED'98」（平成12年11月改訂）で「優先して調査研究を進めていく必要性の高い物質群」としてリストアップされた物質を含む農薬は、化学物質のリスク管理のために使用しないこと。

○農薬の容器、包装等に記載された適用病虫害、希釈倍率、防除時期など定められた散布方法を遵守する。

○作業者は保護メガネやマスク等の防護具を着用する。

○施設の使用者、利用者及び周辺住民等に薬剤散布による健康影響を及ぼさないように防除対象とする病虫害、使用する薬剤の名称、種類、散布日時など安全確保上必要な情報を事前に周知するとともに、薬剤散布時及び散布後の立入制限の立札設置など、十分な安全確保対策を講じる。

イ 処分

本業務で発生した規定内（長さ50cm未満、直径10cm未満）の枝葉等は、原則とし

て、その日の作業終了後に豊野環境衛生センターに搬入する。なお、処分費は無料とする。

(3) 樹木診断業務

1) 受注者は、サクラの状態について、外観診断及び精密診断を行うこと。

2) 業務内容

図 3 樹木調書⑧⑨サクラのうち、以下の本数の外観診断と精密診断を実施し報告書を作成すること。

・外観診断 20 本/回

・精密診断 2 本/回

精密診断はレジストグラフにより行い、基本的に地表面に近い部分の 4 方向から内部の空洞率を判定する。必要に応じて複数の高さでの診断を行う。内部空洞率から健全度を判定し、必要な対策を検討すること。

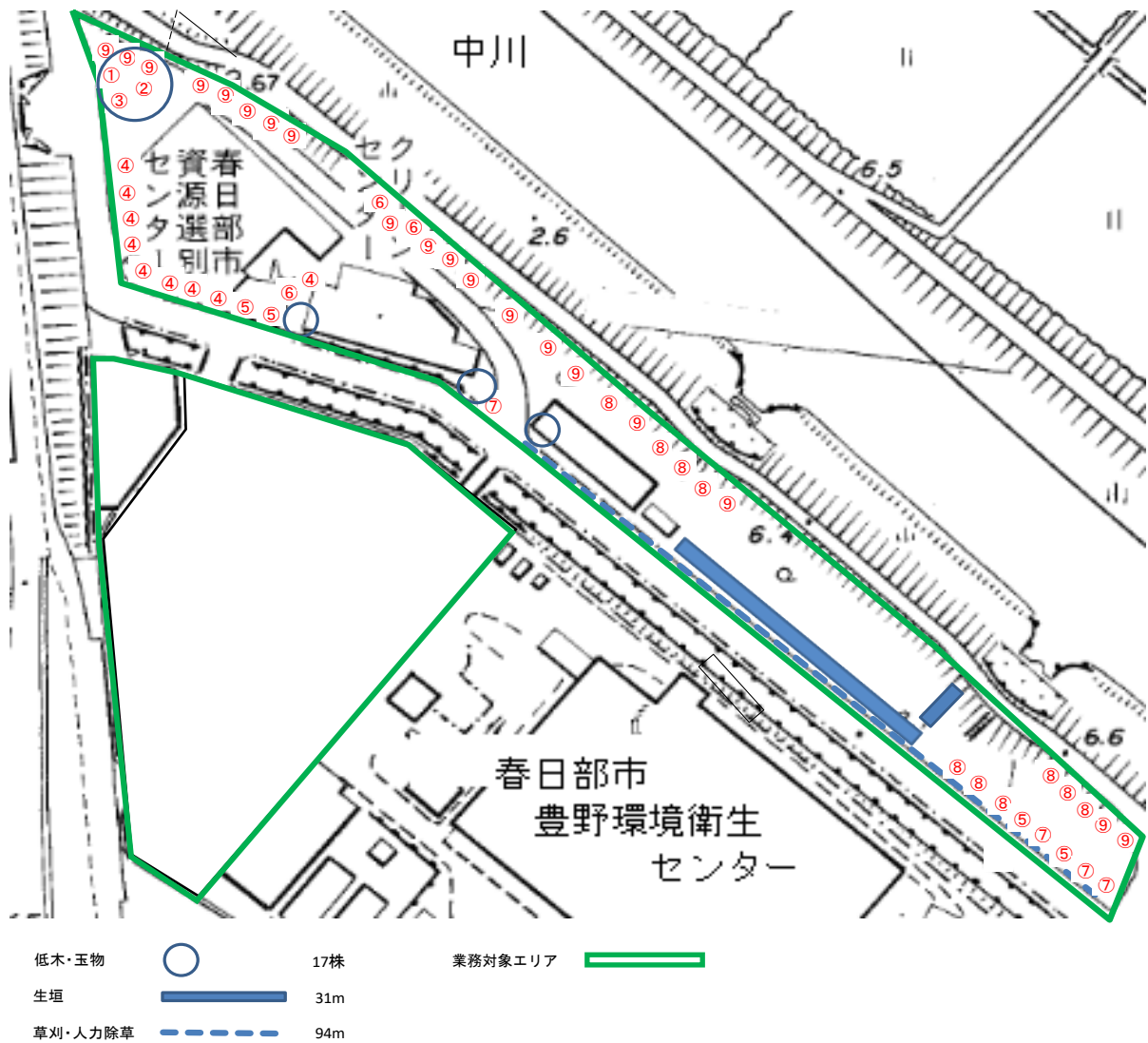
診断結果に基づく伐採は発注者の負担とする。

3) 実施回数 1 回/年

4) 対象樹木 発注者と協議すること。

表 17 樹木診断の判定基準（参考）

判定	判定基準
A (健全)	樹勢や樹形及び樹木の活力や材質腐朽などの被害についておおむね異常がないとされたもの
B 1 (健全に近い)	樹勢や樹形及び樹木の活力や材質腐朽などの被害がみられるが、その程度が軽微で、局所的な処置あるいは当面の間処置が必要とされないもの
B 2 (おおむね健全)	活力の低下や腐朽の進行がみられ、注意を要するとされたもの。診断によって、大枝や双幹の一方の切断などが必要とされ、今後活力の低下が予測されるもの。
B 3 (不健全に近い)	病害の進行や活力の低下がみられ、何らかの処置を施さない限り回復の確立が低いもの。樹幹内部の腐朽割合などが断面積で 50 % に達していないもの。著しく樹形が崩壊し回復不可能とされたもの。
C (不健全)	極めて不健全な状態にあり、今後回復の見込みは全く望めないもの。樹幹内部の腐朽割合が断面積で 50 % 以上あるとされたもの。倒木や幹折れの危険性があるもの。



記号	樹木名	常・落	H	C	W	数量 (本)	剪定 数量 (本)	記号	樹木名	常・落	H	C	W	数量 (本)	剪定 数量 (本)
①	ヤマモモ	常		0.50		1	1	⑥	シイノキ	常		0.50		3	3
②	モミジ	落		0.40		1	1	⑦	ハナミズキ	落		0.30		4	4
③	サルスベリ	落		0.40		1	1	⑧	サクラ	落		0.50		10	10
④	キンモクセイ	常	2.50	0.30	1.20	9	9	⑨	サクラ	落		0.80		19	19
⑤	サザンカ	常	2.50	0.30	1.20	4	4								
小　　計						16	16	小　　計						36	36
								合　　計						52	52

図 3 樹木調書