

共通仕様書（案）

1 件 名

港資源化センタープラント設備整備に係る支援業務委託

2 目 的

港資源化センター（以下、「センター」という。）は、稼働から約18年が経過し、今後各設備の腐食劣化及び経年的な機能の低下が予測される。センターを良好な管理の下で長期的に稼働させるために、プラント設備の延命化、更新及び一部の処理の外部委託について、計画を策定する必要がある。

本業務では、平成31年度に策定するセンターの長寿命化計画及び設備整備計画に先立ち、必要な基礎調査を実施し、プラント設備の延命化、更新及び一部の処理の外部委託について比較・検討する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成31年3月31日まで

ただし、当該年度の議会での予算成立が前提となるので、業務内容の変更や実施に至らない場合がある。

4 履行場所

港区指定場所

5 対象施設及び規模

(1) 名称

港資源化センター（所在地：港区港南五丁目7番1号）

(2) 施設概要

ア 敷地面積 2443.71 m²

イ 延床面積 4237.54 m²

ウ 稼働 平成11年3月

エ 処理能力 40.8 t/日

【内訳】びん類（選別）	1.0t/h×8h = 8.0t/日
缶類（選別・圧縮）	1.3t/h×8h = 10.4t/日
ペットボトル（圧縮）	0.4t/h×8h×2台 = 6.4t/日
資源プラスチック（選別・圧縮）	2.0t/h×8h = 16.0t/日

(3) 設備

・資源プラスチック選別・圧縮梱包設備

- ・缶類選別・圧縮設備
- ・びん類自動選別設備
- ・ペットボトル圧縮・梱包設備
- ・びん・缶回収用コンテナ洗浄機
- ・計量器（トラックスケール）

6 業務内容

別紙特記仕様書のとおり。

7 提出書類

受注者は、委託業務の実施に当たり、委託者の指定する期日までに、次の書類を提出すること。

(1) 着手時

- ・業務着手届
- ・業務計画書
- ・その他区が必要とする書類

(2) 完了時

- ・業務完了届
- ・その他区が必要とする書類

8 成果物

成果物については、以下のものを指定された期日までに提出・納品すること。なお、作成にあたってはMicrosoft office 製品を用いて、もしくはPDF 形式で作成のうえ、CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したものを指定部数納入すること。

なお、成果物の統合及び次に掲げる成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、受注者と本区で協議のうえ作成すること。

①打合せ議事録		会議終了後 1 週間以内
②報告書(概要版)	20 部	業務完了期日まで
③報告書	20 部	業務完了期日まで
④電子データ	一式	業務完了期日まで

9 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。

- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間終了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

10 秘密の保持

- (1) 受注者は、契約の履行にあたっては、「港区情報安全対策指針」及び「港区個人情報保護条例」を遵守すること。
- (2) 受注者の従業員、その他の者が、区の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、または業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合は、受注者に対して損害賠償の請求を行うことができる。また、その場合、受注者は外部に流出した名簿等の媒体を回収しなくてはならない。

11 業務の処理

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、公平・中立な立場から信頼できる理論、技術、文献及び数値等を用いるとともに、受注者のノウハウを発揮して業務を誠実に履行するものとする。
- (2) 受注者は、業務の詳細について、担当者と連絡・調整を十分に行い、業務の目的を達成しなければならない。
- (3) 区が保有する業務に必要な資料は、担当者を通じて受注者に貸与する。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の履行上、必要と考えられるものは、区と受注者との協議の上、事業者の責任において実施するものとする。また、本仕様書に記載されていない事項及び不明な点については疑義が生じた場合は、区と協議のうえ決定するものとする。
- (5) 本業務で受注者が区に提出する資料の作成、提出に係る費用は、受注者の負担とする。

12 著作権等

本業務に係わる作成資料・議事録並びに報告内容の著作権は港区に帰属する。

13 支払い方法

業務履行確認後、一括払いとする。

14 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

15 委任、再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委任し、または再委託してはならない。ただし、区の書面による承諾を得たときは、この限りでない。この場合、受注者が委任した者または受注者から再委託した者は前述の「10 秘密の保持」に記載した取扱いについて、受注者と同等以上の義務を有するものとし、受注者がその責任を負う。

16 その他

- (1) 業務履行中に損害、事故等が生じた場合は、区の責に帰する場合を除き、その全ての責任を受注者が負うものとし、これにかかわる費用は全て受注者の負担とする。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、受注者は、必要に応じて本区の担当職員へ提言・助言を行うこと。なお、受注者が本区の担当者へ提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本区職員が理解できるように工夫すること。
- (3) 本仕様に定めのない事項および疑義の生じた事項については、区と協議のうえ決定することとする。

17 連絡先

港区環境リサイクル支援部みなとりサイクル清掃事務所ごみ減量推進係
電話：03-3450-8025 FAX：03-3450-8063