

城北水質管理センター汚泥消化タンクしゅんせつ運搬業務（その1） 仕様書

1 目的

本業務は、城北水質管理センター汚泥消化タンクに堆積した沈砂等をしゅんせつ並びに場内排出箇所に運搬することで、下水処理設備本来の機能を維持することを目的とする。

2 業務場所

（1）しゅんせつ場所・場内排出場所

金沢市浅野本町ホ131番地

城北水質管理センター

3 業務期間

令和9年1月29日まで

4 業務の遂行

- （1）受注者は業務の実施にあたり、機器の機能を十分発揮できるよう必要な人員と技術力を確保し、誠意を持って業務を遂行しなければならない。
- （2）場内の外部出入業者と関連した機器の運転操作や関連施設に関わる運転操作には十分留意し、相互に協力して、円滑な運営を行うものとする。
- （3）受注者は、運搬先の受入可否状況を常に把握し、しゅんせつ及び運搬の計画を立てるものとする。

5 業務概要

本業務の概要は、城北水質管理センター汚泥消化タンクに堆積した沈砂等を汚水と共にしゅんせつし、場内排出場所まで運搬するものである。

6 業務体制

本業務は原則8時30分～17時15分の間で行い、その日の必要な運搬を完了するまでとする。なお、前記時間内に運搬が完了しない場合、発注者に連絡のうえ運搬を完了するものとする。特に運搬場所への運搬に関しては、搬入時間に注意すること。

7 業務の報告及び協議

- （1）本業務の遂行にあたり、必要時には報告を行わなければならない。また、発注者が報告を求めた場合は、これに応じなければならない。
- （2）発注者と協議事項が生じた場合は、随時打合せを行うものとする。また、発注者が協議を求めた場合は、これに応じなければならない。

8 業務責任者の職務

受注者は業務責任者を選任し、業務全体の指揮監督を行い、事故の防止及び安全管理の徹底に努めるとともに、常に発注者と連絡を密にして日常の業務遂行状況を随時報告し、協議を行うものとする。

9 法令の遵守

業務の遂行にあたり、下水道法・水質汚濁防止法・労働基準法・労働安全衛生法・道路交通法等関係法令を遵守しなければならない。

10 損害賠償

受注者は、業務の執行によって発注者又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

11 業務費の支払方法

支払方法は、場内排出場所への運搬排出実績（単位：台）に基づく出来高払とする。

12 提出書類

受注者は業務の遂行にあたり、次の書類を速やかに提出するものとし、変更の場合も同様とする。また、提出書式は原則自由とする。

- | | | |
|----------------------|-------|---------|
| (1) 業務責任者選任届 | 1 部 | 契約後速やかに |
| (2) 緊急連絡体制表 | 1 部 | 契約後速やかに |
| (3) 産業廃棄物収集運搬業許可証の写し | 各 1 部 | 契約後速やかに |
| (4) 運搬車両届出書 | 1 部 | 契約後速やかに |
| (5) 業務結果報告書（指定様式） | 1 部 | 業務完了後 |
| (6) 請求書（指定様式） | 1 部 | 業務完了後 |
| (7) その他必要なもの | 必要数 | 随時 |

13 業務内容

- (1) 汚泥消化タンクの進入路（φ 9 0 0 mmマンホール）の開閉
- (2) 汚泥消化タンクの堆積物の除去
- (3) 運搬場所への車両の運転業務
- (4) 場内搬出場所での排出
- (5) 緊急時の措置

業務中事故が発生した場合、適切な処置を講ずるとともに、事故の原因、経過等について、速やかに報告するものとする。

- (6) その他業務に必要な作業

14 経費の負担

業務上必要な次の経費は、受注者が負担するものとする。

- (1) 燃料費
- (2) 車両購入費
- (3) 車両修理費
- (4) 車検費用
- (5) 車両の自賠責保険料
- (6) 車両の任意保険料
- (7) 自動車税
- (8) 重量税
- (9) その他車両の維持管理に必要な費用

15 運搬計画

排出物	排出場所	運搬車両	運搬場所	見込み台数	見込み量
沈砂	城北水質管理センター	10t吸引車	場内排出	34	220 t

- (1) 沈砂の増減によって排出量が変更になる場合がある。
- (2) 業務は、原則として事前に打ち合わせた日程のとおりに行うものとする。ただし、予定以外に業務を行う場合は、協議のうえ行うことができるものとする。
- (3) 場内排出については、約 7 t/回（洗砂後の浅野ポンプ場沈砂ホップ約 2 t/日の量）を目安とし、詳細は発注者の指示のもと行うものとする。

16 完成図書・特殊工具等の貸与

業務遂行に必要と認めた完成図書・特殊工具等は貸与するが、その保管状況を常に把握し、故意又は過失により破損・紛失等があった場合は、受注者がこれを弁済するものとする。

17 立入り及び持込み禁止

- (1) 業務遂行上必要と認められる施設以外に無断で立ち入ってはならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
- (2) 業務遂行上不要なものを施設内に持ち込んではいない。

18 機密の保持

業務の遂行にあたり、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
また、業務期間が完了した後も同様とする。

19 疑義

受注者は、設計図書、書類に定める事項について、疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、その指示に従わなければならない。

20 その他

- (1) 選任した業務員に対して発注者が業務上不適格と認めた場合には協議のうえ再選任するものとする。
- (2) 受注者が正当な理由無く、非効率なしゅんせつにより汚水量を増やした場合は、発注者の判断で運搬実績より除外することができる。
- (3) 業務に必要な安全対策器具は、原則として受注者が備えるものとする。