

委 託 設 計 書									
年 度	令 和 7 年 度			課 長	係 長	精 算 者	設 計 者	原 水 及 び 浄 水 費	
委 託 番 号	第 号							設 計 年 月 日	令 和 年 月 日
着 工 番 号								精 算 年 月 日	令 和 年 月 日
施 工 理 由									
施 工 箇 所	明石市鳥羽1506－1ほか						施 工 方 法 及 び 工 事 期 限	請 負 単価契約 令和8年3月31日まで	
委 託 名 称	清掃汚泥中間処理・最終処分業務委託(単価契約)						支 払 い 方 法	前 払 金	なし
								中 間 前 払	なし
								部 分 払	なし
委 託 概 要									
	鳥羽浄水場、明石川浄水場、魚住浄水場から発生する清掃汚泥の中間処理・最終処分								
当初設計金額	円	消費税相当額	円	当初請負金額	円	消費税相当額	円		
変更設計金額	円	消費税相当額	円	変更請負金額	円	消費税相当額	円		
増 減	円	増 減	円	増 減	円	増 減	円		

委託費内訳書

費目・工種・種別・細目		数	量	単	位	単	価	金	額	備	考
業務委託費											
最終処分業務費											
		1			式						
純委託費											
消費税相当額											
		1			式						
総計											

清掃汚泥中間処理・最終処分業務委託特記仕様書

1 適用範囲

本特記仕様書は、「清掃汚泥中間処理・最終処分業務委託」に適用するものである。

2 業務の内容

本業務は、各浄水施設で発生する清掃汚泥を中間処理・最終処分するものである。

3 汚泥の発生場所

明石川浄水場	明石市大道町1丁目11-1
鳥羽浄水場	明石市鳥羽1506-1
魚住浄水場	明石市魚住町西岡2154-1

4 業務履行期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

5 処分量

本業務の予定処分量は、120tとする。

6 汚泥の運搬

- (1) 委託者が別途契約する水道施設浚渫業務委託者により、運搬、搬入する。
- (2) 諸般の事情により処理量及び運搬回数を変更する場合がある。

7 安全対策

受託者は、労働安全衛生に関する諸法規に基づき、安全衛生に関する専任管理者を定めて所定の手続きを行うと共に、最善の注意による安全衛生管理を受託者の責任において行わなければならない。

8 支払い

受託者は毎月処分量を集計し、請求書とともに委託者に提出すること。

委託者は受託者の請求に基づき、受託者の銀行口座への振込を請求のあった日から30日以内に行う。

9 その他

- (1) 本業務における運搬対象となる汚泥は産業廃棄物の対象となるので、業務遂行には廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関係法令を遵守し、適正に処理すること。
- (2) 実際の数量が予定数量に比して増加する場合、または減少する場合にかかわらず、契約単価は契約期間において変動しないものとする。

清掃汚泥中間処理・最終処分業務委託仕様書

(委託業務の概要)

- 1 本委託業務は、委託者の所管する浄水場から発生する清掃汚泥を、受託者の所有する廃棄物処理施設への受入れ、中間処理・最終処分を委託しようとするものである。

(費用の負担)

- 2 業務の実施に伴い生じる費用の負担は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 処分地内で生じる一切の費用は受託者が負担する。
 - (2) 業務遂行中、受託者の責に起因する事故が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(提出書類)

- 3 受託者は、業務を遂行するために、契約締結後速やかに下記書類を提出し、委託者の承認を得たのち、諸般の準備を整え、業務に着手すること。

(1) 着手時提出書類

- ①着手届
- ②委託費内訳書
- ③産業廃棄物処分業許可書の写し
- ④総括責任者届
- ⑤緊急時連絡体制表

なお、①～⑤書類については、表紙を作成し、当該書類が綴られていることを明記すること。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、委託者の承認を受けること。

(2) 完了時提出書類

委託業務が完了したときには、完了届を提出する。

(法律上の措置)

- 4 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法137号）第14条第6項の規定による県知事の許可等法令上の手続きは受託者の責任において行うこととする。また、その許可書の写しを委託者に提出すること。

また、受託者は、前項のほか労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、その他の関係法令上のすべての責任を負うものとする。

(業務責任者)

- 5 受託者は、業務管理の総括に当たる業務責任者を定め、書面によりその氏名を委託者

に通知しなければならない。そして、業務責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 業務責任者は、この契約の履行に関して契約書及び委託仕様書等により業務の目的及び内容等を十分に理解して職務を遂行しなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務に必要な技術及び法令・規則などに精通し、契約書及び仕様書により委託業務内容を熟知し、他の従業員を指揮・監督すること。
- (3) 業務責任者は、委託者の指定する担当者との連絡を密にし、定められた各種報告書を提出し、その承諾をうけること。

(個人情報の保護)

- 6 受託者は、本業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(その他)

- 7 その他、疑義が生じた事項については、その都度双方協議の上決定する。