

第2期 周南市リサイクルプラザ長期包括的運転管理業務

業務履行計画書作成要領

令和7年8月

周南市

目 次

1. 業務履行計画書作成要領	1
1-1 基本条件	1
1-2 参考資料	1
1-3 閲覧可能資料の閲覧	1
1-4 業務履行計画書の提出	2
1-5. 業務履行計画書作成要領	2
1-5-1. 受付管理業務計画	2
1-5-2. 運転管理業務計画	2
1-5-3. 維持管理業務計画	2
1-5-4. 環境管理業務計画	3
1-5-5. 情報管理業務・関連業務	3
1-5-6. リスク管理	3
1-5-7. 地元雇用について	3
1-5-8. 運転体制	3
1-5-9. 点検・補修費項目	4
1-5-10. 維持管理スケジュール	4
1-5-11. 業務履行計画書記入様式	4

業務履行計画書作成要領は、「第2期 周南市リサイクルプラザ長期包括的運転管理業務」（以下「本業務」という。）の条件付一般競争入札において民間事業者を選定するにあたり、民間事業者が提出する業務履行計画書の作成において適用されるものである。

1. 業務履行計画書作成要領

1-1 基本条件

業務履行計画書の作成にあたっては下記の資料を前提とする。

- ① 要求水準書
- ② 提出書類作成要領

1-2 参考資料

業務履行計画書の作成にあたっては下記の閲覧可能資料を参考とする。

- ① 各階配置平面図
- ② 各フローシート
- ③ 実施設計図書
- ④ 取扱い説明書
- ⑤ 竣工図
- ⑥ 予備品・消耗品リスト
- ⑦ 用役関係使用量実績
- ⑧ 搬入量・搬出量実績
- ⑨ 法定点検・点検補修実績
- ⑩ 本施設建設工事発注仕様書
- ⑪ ごみ質調査実績
- ⑫ 不適物混入割合測定実績
- ⑬ 長期包括的運転管理基本計画

1-3 閲覧可能資料の閲覧

1-2の参考資料の閲覧は次のとおりとする。

① 閲覧の期間

令和7年8月18日（月）から令和7年8月29日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時15分から午後5時00分まで

② 閲覧の場所

周南市環境生活部 リサイクル推進課 リサイクルプラザ

③ その他

閲覧にあたっての注意事項等については入札説明書「20. 参考資料の閲覧」を確認すること。

1-4 業務履行計画書の提出

(1) 提出書類

- ① 業務履行計画書（様式第⑦号） A4判ファイル綴（3部：正本1部、副本2部）
- ② 電子データ CD-R等 （3個）

①の内容を電子ファイルで格納する。格納するファイル形式は、図書類は Microsoft Word、Microsoft Excel とする。

(2) 提出期間と提出先

業務履行計画書の提出にあたっては、業務履行計画書を持参により②の提出先に提出すること。

① 提出期間

令和7年8月4日（月）から令和7年9月19日（金）まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

② 提出先

周南市役所 財政部 契約監理課（〒745-8655 周南市岐山通一丁目1番地）

1-5. 業務履行計画書作成要領

業務履行計画書は様式第⑦号業務履行計画書に基づき作成すること。

1-5-1. 受付管理業務計画

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第1節）、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 受付管理業務に関する計画

様式（第⑦号-1-1）に記載する記載要領に基づき具体的かつ簡潔に記載すること。

1-5-2. 運転管理業務計画

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第2節）、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 運転業務に関する計画

様式（第⑦号-1-2）に記載する記載要領に基づき具体的かつ簡潔に記載すること。

1-5-3. 維持管理業務計画

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第3節）、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 維持管理業務に関する計画

様式（第⑦号-1-3）に記載する記載要領に基づき具体的かつ簡潔に記載すること。

1-5-4. 環境管理業務計画

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第4節）、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 環境管理業務に関する計画

様式（第⑦号-1-4）に記載する記載要領に基づき具体的かつ簡潔に記載すること。

1-5-5. 情報管理業務・関連業務

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第5節、第3章 第6節）、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 情報管理業務・関連業務に関する計画

様式（第⑦号-1-5）に記載する記載要領に基づき具体的かつ簡潔に記載すること。

1-5-6. リスク管理

(1) 作成要領

要求水準書（第1章 第2節 6.）、参考資料に基づいて、様式（第⑦号-1-6）に記載する記載要領に従い具体的かつ簡潔に記載すること。

(2) 内容

① リスク管理についての方針

② 本業務における主な潜在的リスクと当該リスクの管理・対応策に関する計画

③ セルフモニタリングの考え方、実施方法等について

④ 本業務において付保する保険について

1-5-7. 地元雇用について

(1) 作成要領

要求水準書（第1章 第2節 14.）、参考資料に基づいて、様式（第⑦号-1-7）に記載する記載要領に従い具体的かつ簡潔に記載すること。

(2) 内容

① 地元雇用に関する計画

1-5-8. 運転体制

(1) 作成要領

要求水準書（第2章、第3章）、参考資料に基づいて下記の項目について様式（第⑦号-2-1）に取りまとめること。

(2) 内容

① 構成人員

職種毎の職種（必要な法的資格）、人件費単価、必要人数を取りまとめること。

② 運転体制

本業務に関わる各企業の役割分担及び関係等について、図表を用いて記載すること。また、構成人員で取りまとめた人員について、ツリー図を用いて具体的に記載すること。なお、手選別人員については、各処理ライン毎に記載すること。

1-5-9. 点検・補修費項目

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第3節 4.、6.、8.及び9.）、参考資料に基づいて下記の項目について様式（第⑦号-2-2）に取りまとめること。

(2) 内容

① 法定点検・定期点検項目

法定点検・定期点検項目については、実施頻度、法定点検については、法律名を取りまとめること。

② 補修・更新項目

補修・更新項目毎に補修・更新内容及び実施頻度を取りまとめること。

1-5-10. 維持管理スケジュール

(1) 作成要領

要求水準書（第3章 第3節 4.、6.、8.及び9.）、参考資料に基づいて下記の項目について様式（第⑦号-2-3）に取りまとめること。

(2) 内容

① 維持管理スケジュール

点検・補修費項目記入様式（第⑦号-2-2）で取りまとめた項目について、様式（第⑦号-2-3）維持管理スケジュールを取りまとめること。

1-5-11. 業務履行計画書記入様式

(1) 作成要領

要求水準書、参考資料に基づいて下記の項目について取りまとめること。

(2) 内容

① 業務履行計画書

業務に係る費目について次の様式に取りまとめること。取りまとめにあたっては、「1-5-8 運転体制」、「1-5-9 点検・補修費項目」、「1-5-10 維持管理スケジュール」と整合をさせること。

- (1) 様式第⑦号-2-4：運転業務費（運転固定費A（人件費））
- (2) 様式第⑦号-2-5：運転業務費（運転固定費A（その他経費））
- (3) 様式第⑦号-2-6：運転業務費（運転固定費B（基本料金））
- (4) 様式第⑦号-2-7：運転業務費（運転固定費C（点検・補修費））
- (5) 様式第⑦号-2-8：運転業務費（運転変動費）