様式第１号

説明会・現地見学会参加申込書

都城市長　池田　宜永　宛て

令和　　年　　月　　日

　「都城市清浄館包括的維持管理業務委託」に関する説明会及び現地見学会への参加について、以下のとおり申し込みます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | |  | |
| 所在地 | |  | |
| 担当者 | 氏名 |  | |
| 所属・役職 |  | |
| 電話番号 |  | |
| FAX番号 |  | |
| 電子メールアドレス |  | |
| 参加者 | | 氏　名 | 所　属 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

注１）説明会場の都合上、参加者は１者につき３名までとする。

注２）説明会では実施要領等は配布しないので、参加者各自で持参すること。

注３）現地への移動手段は、参加者各自で手配すること。

注４）質疑応答の機会は設けない。

様式第２号

資料閲覧申込書

都城市長　池田　宜永　宛て

令和　　年　　月　　日

　「都城市清浄館包括的維持管理業務委託」に関する資料閲覧について、以下のとおり申し込みます。

　また、資料閲覧で入手した資料（データ）は、本業務に関する検討にのみ使用し、貴市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示しないことを誓約します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | | |  | | |
| 所在地 | | |  | | |
| 担当者 | 氏名 | |  | | |
| 所属・役職 | |  | | |
| 電話番号 | |  | | |
| FAX番号 | |  | | |
| 電子メールアドレス | |  | | |
| 参　加　者 | | | | 資料  閲覧 | 希望日時  （例：○月○日○時頃） |
| 氏　名 | | 所　属 | |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

注１）資料閲覧の日時は、申込者の希望日時を踏まえて発注者から通知する。発注者の職員が立ち会う予定のため、希望に添えない場合があることをあらかじめ了承されたい。そのため、できるだけ複数の希望日時を提示すること。

注２）欄が足りない場合は、本様式に準じて適宜追加すること。

様式第３号

実施要領等に関する質問書

都城市長　池田　宜永　宛て

令和　　年　　月　　日

　「都城市清浄館包括的維持管理業務委託」に関する実施要項等について、以下のとおり質問を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 質問箇所 | 書類名 |  |
| ページ |  |
| 項番 |  |
| 項目 |  |
| 質問内容 |  | |

注１）質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。

注２）質問は、本様式１枚につき１件とする。質問が複数ある場合は、本様式を複写して用いること。

様式第４号

参加表明書

令和　　年　　月　　日

都城市長　池田　宜永　宛て

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地又は住所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者の氏名 |  | ㊞ |

　下記業務の技術提案書に基づく選定について、参加表明します。

　なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

１　対象業務

（１）名　　称　都城市清浄館包括的維持管理業務委託

（２）履行期限　令和11年３月31日

２　公示日　　　令和７年８月４日

３　添付書類

（１）登記簿謄本

（２）定款

（３）会社概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第５号）

（４）市税及び国税に係る納税証明書の写し

（５）業務実績届出書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第６号）

（６）業務実績に係る契約書等の写し

（７）配置予定従業者調書　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第７号）

|  |  |
| --- | --- |
| 所　　属 |  |
| 担 当 者 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙ |  |

様式第５号

会　社　概　要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 |  | | |
| 住所又は所在地 | 〒  TEL：　　　　　　　　　　　FAX： | | |
| 代表者の氏名 |  | | |
| 設立年月日 |  | | |
| 資本金 | 千円 | | |
| 株式上場の有無 | 有　・　無 | | |
| 従業員総数 |  | | |
| 都城市の指名競争入札参加資格者名簿への登録の有無 | 有　・　無 | 該当欄に〇 |  |
|  | 建設工事 |
|  | 建設コンサルタント |
|  | 物品 |
|  | 役務 |
| 主要取引金融機関名・支店名 |  | | |
| 会社の沿革 |  | | |
| 業務内容 |  | | |
| 特記事項 | ISO14000，ISO9000シリーズ等への取り組み、その他特記事項があれば記載する。 | | |

注）市税、及び国税に係る納税証明書（直近３ヶ月以内）の写しを添付すること。

様式第６号

業務実績届出書

商号又は名称

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約年度  （契約年月日） | 都道府県名  事業主体名 | 施設の概要  (処理規模(kL/日)、処理方式、汚泥処理方法、資源化方法 等) | 契約  年数 | 業務範囲 |
| 【記入例】  ○年○月○日 | △△県  □□□組合 | 処理規模：○○kL/日  主処理：△△△方式  汚泥処理：□□後○○処分 | △年 | （ し尿・汚泥再生 ）  ◇運転管理業務  ◇清掃業務  ◇植栽管理業務  ◇物品管理調達業務  ◇修繕業務 |
|  |  |  |  | （ し尿・汚泥再生 ）  ◇運転管理業務  ◇清掃業務  ◇植栽管理業務  ◇物品管理調達業務  ◇修繕業務 |
|  |  |  |  | （ し尿・汚泥再生 ）  ◇運転管理業務  ◇清掃業務  ◇植栽管理業務  ◇物品管理調達業務  ◇修繕業務 |
|  |  |  |  | （ し尿・汚泥再生 ）  ◇運転管理業務  ◇清掃業務  ◇植栽管理業務  ◇物品管理調達業務  ◇修繕業務 |

注１）過去10年の間に、し尿等処理施設（膜分離高負荷脱窒素処理＋高度処理）又は汚泥再生処理センター（水処理方式：下水道放流、資源化方式：汚泥助燃剤化）で、処理能力100kL/日以上の施設の包括的維持管理業務を元請けとして３年以上継続して受注した実績について、契約書又は落札通知書の写し及び業務範囲が確認できる書類の写しを添付すること。

注２）業務範囲欄には、同種又は類似業務の別及び当該業務の委託範囲（運転管理業務、清掃業務、植栽管理業務、物品管理調達用務、修繕用務）について該当しない項目を取り消し線（　　　）で消すこと。

様式第７号

配置予定従業者調書

商号又は名称

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | | 一般廃棄物処理施設技術管理者 |
| 氏　　　名 | | （　　　歳） |
| 採用年月日 | |  |
| 保有資格 | | ○し尿・汚泥再生処理施設技術管理士  　（認定番号：　　　　　　　　交付年月日：　　　　　　　） |
| 業　　務　　経　　歴 | 業務名 |  |
| 委託者名 |  |
| 業務場所 |  |
| 契約金額 | 円 |
| 契約期間 | 自　令和　　年　　月　　日  至　令和　　年　　月　　日 |
| 業務内容 | * 施設の概要 * 契約年数： * 業務範囲： |
| 従事した  役割・立場 |  |
| 従事期間 | 自　令和　　年　　月　　日  至　令和　　年　　月　　日 |

注１）保有資格を証明する書類の写しを添付すること。

２）技術者との雇用関係を明らかにする書類（身分証明書の写し、社会保険証書の写し、給与明細書等）を添付すること。

　３）業務経歴欄の業務内容には、施設の概要、契約年数、業務範囲等を記載すること。

　　　業務範囲は、し尿等処理施設（膜分離高負荷脱窒素処理＋高度処理）又は汚泥再生処理センター（水処理方式：下水道放流、資源化方式：汚泥助燃剤化）の別及び当該業務の委託範囲を記載すること。

配置予定資格保有者（従業者）の経歴、資格

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 年齢 | 維持管理業務経験年月数 | 保有資格 |
| し尿等処理施設  （汚泥再生処理センター） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注１）配置予定従業者等が、参加資格要件に定めた資格を有することを証明する書類の写しを添付すること。

　　また、業務全体の実施体制が確認できる業務実施体制図を添付すること。

様式第８号

都環施第　　　号

令和　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　様

都城市長　池田　宜永

参加資格確認審査結果通知書

　下記の業務等に関するプロポーザル方式による業者選定について、参加資格確認の結果、

　　提案者として認定しましたので

　　提案者として認定しませんでしたので

　通知します。

記

　業務等の名称　都城市清浄館包括的維持管理業務委託

（提案者として認定しなかった理由）

|  |
| --- |
|  |

文書取扱　環境森林部　環境施設課

電話番号　０９８６－２３－３３１９　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX番号　０９８６－２３－２１７２

様式第９号

都環施第　　　号

令和　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　様

都城市長　　池田　宜永

技術提案書等提出要請書

　下記の業務等に関するプロポーザル方式による業者選定を実施しますので、技術提案書等の提出をお願いします。

　なお、技術提案書等の提出を辞退される場合は、辞退届を提出してください。

記

１　名称　　　　都城市清浄館包括的維持管理業務委託

２　内容　　　　別紙１「都城市清浄館包括的維持管理業務委託仕様書（案）」のとおり

３　技術提案書等の作成様式及び記載上の留意事項

　　別紙２「技術提案書等の作成要領」のとおり

４　技術提案書等の提出方法、提出先及び提出期限

「都城市清浄館包括的維持管理業務委託プロポーザル実施要領」（以

下「実施要領」という。）のとおり

５　優先交渉者を決定するための審査方法、評価項目及び評価基準

　「実施要領」のとおり

６　提案上限額　223,261,500円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

７　契約書作成において使用する約款等

都城市役務提供契約約款

８　その他

（１）提出期限までに技術提案書等が到達しなかった場合又は提案上限額以上の見積書を提出した場合は失格とします。

（２）技術提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

（３）技術提案書等は、原則として返却しません。

（４）提出期限以降における技術提案書等の差し替え及び再提出は認めません。

（５）技術提案書等に虚偽の記載をした場合は、技術提案書等を無効にするとともに、入札参加資格停止等の措置を行うことがあります。

文書取扱　環境森林部　環境施設課

電話番号　０９８６－２３－３３１９

FAX番号　０９８６－２３－２１７２

様式第１０号

技術提案書類提出届

令和　　年　　月　　日

都城市長　池田　宜永　宛て

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地又は住所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者の氏名 |  | ㊞ |

　都城市清浄館包括的維持管理業務委託プロポーザル実施要領「４（７）技術提案書類の提出」に基づき、別添のとおり技術提案書類一式を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 所　　属 |  |
| 担 当 者 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙ |  |

様式第１１－１号　実施方針

**１．実施方針**

　本委託業務の重要性に鑑み、その目的を達成するための委託業務における管理運営の基本方針、業務要求水準に対する考え方について、具体的に記述してください。

①公共事業として求められていること

②基本方針、実施方針等

③計画的維持管理の考え方

④事業者として最も重要と考える事項、創意工夫を発揮できる事項

様式第１１－２号　人員体制

**２．人員体制**

　本委託業務を遂行する上で平日・休日の履行に要する組織・体制（配置技術者・有資格者とその実績、その他従事者）を、その目的と系統、及び分担等を具体的に記述してください。

①執行体制の目的と系統及び分担

②欠員が生じる等、不測の事態にも速やかに補充・対応できる体制

③法定資格者の適切な配置及び十分な従事者（技術者）の配置

様式第１１－３号　安全管理体制

**３．安全管理体制**

業務上の事故、労働災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について、具体的に記述してください。

①汚泥再生処理センター（し尿処理施設）における安全衛生管理体制や安全衛生管理に係る作業基準

②会社組織としての、汚泥再生処理センター（し尿処理施設）の労働災害の防止、従事者の健康を保持増進するための措置、バックアップ体制

③法定以外の安全衛生教育で、汚泥再生処理センター（し尿処理施設）における作業内容や職務に応じた実効性の高いもの

様式第１１－４号　薬品・燃料・電気・水道等の調達、使用、管理の方法

**４．薬品・燃料・電気・水道等の調達、使用、管理の方法**

施設の運営を行うために必要な薬品、燃料、電気、水道等の調達方法、使用予定量等、使用計画、保管計画について、具体的に記述してください。

①具体的かつ詳細な調達計画

②具体的かつ詳細な使用計画

③具体的かつ詳細な保管計画

④ランニングコスト縮減に対する自主的な取り組みや創意工夫

様式第１１－５号　運転管理計画

**５．運転管理計画**

要求水準を遵守し、かつ安定的・効率的に施設を運転するための方策や指標について、具体的に記述してください。

【前処理設備及び下水放流】

①前処理設備の具体的かつ詳細な運転管理方法

②下水放流水（希釈水）の水質基準が満たされない場合の具体的かつ有効的な方策

③搬入されるし尿等の性状や量の変動に対する対応方法

④放流先（下水処理場）への負荷に配慮した運転操作方法

【汚泥助燃剤化設備】

①汚泥助燃剤化設備の具体的かつ詳細な運転管理方法

②助燃剤の貯留・搬出に関する具体的かつ詳細な運転管理方法

③汚泥助燃剤化装置が閉塞した時の対応方法

④要求水準である含水率70％を遵守できない場合の対応策

様式第１１－６号　保守点検計画

|  |
| --- |
| **６．保守点検計画**  　施設の能力・美観を保全し、著しい劣化を防ぐための方策について、具体的に記述してください。  ①対象設備を十分理解した上での具体的かつ有効的な点検調査、保守管理計画  ②修繕の必要性を適正に判断するための方策及び修繕計画  ③突発的・偶発的な修繕対応及びそれに向けた事前対策  ④施設の美観を保全するための清掃、植栽管理及び施設劣化防止の方策 |

様式第１１－７号　緊急時への対応

|  |
| --- |
| **７．緊急時への対応**  　施設に事故等が発生した場合や、その他緊急の場合の対応及び事業継続のための方策について、想定される事象と基本的な対応方針について具体的に記述してください。  ①緊急時において施設の稼働を停止しない、または停止しても可能な限り短い期間で復旧する等、事業継続に対する基本方針、体制、方法等  ②緊急時対応の実効性を高めるために必要な平常時から実施すべき事前対策  ③緊急時における他自治体からのし尿等の受入（後方支援）に対する運転管理体制の構築 |

様式第１１－８号　地域経済対策

|  |
| --- |
| **８．地域経済対策**  　ユーティリティーの調達や、業務の一部を第三者に委任または請け負わせる場合の選定先について、具体的に記述してください。  ①調達・下請等について、市内に本社・営業所・工場を有する企業の選定  ②地元雇用または現在の業務従事者の継続雇用 |

様式第１１－９号　技術力の維持向上

|  |
| --- |
| **９．技術力の維持向上**  　本業務の実施についての従業員等への教育、技術力向上に対する基本方針・方策について、具体的に記述してください。  ①技術向上に向けた教育等や維持管理業務の効率化 |

様式第１２号

プレゼンテーション及びヒアリング参加者届出書

令和　　年　　月　　日

都城市長　池田　宜永　宛て

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地又は住所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者の氏名 |  | ㊞ |

プレゼンテーション及びヒアリングの参加者を下記のとおり提出いたします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参加者１ | 担当者氏名 |  | |
| 部署及び役職 |  | |
| 住所又は所在地 |  | |
| 電話・FAX | TEL： | FAX： |
| 電子メール |  | |
| 参加者２ | 担当者氏名 |  | |
| 部署及び役職 |  | |
| 住所又は所在地 |  | |
| 電話・FAX | TEL： | FAX： |
| 電子メール |  | |
| 参加者３ | 担当者氏名 |  | |
| 部署及び役職 |  | |
| 住所又は所在地 |  | |
| 電話・FAX | TEL： | FAX： |
| 電子メール |  | |

様式第１３号

都環施第　　号

令和　年　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
|  | 様 |

　　　　　都城市長　　池田　宜永　　　印

審査結果通知書

　技術提案書等の提出をいただきました下記の業務等について、審査の結果、

　　　優先交渉者となりましたので

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通知します。

　　　優先交渉者となりませんでしたので

記

　業務等の名称　都城市清浄館包括的維持管理業務委託

|  |
| --- |
| （優先交渉者とならなかった理由） |
|  |

文書取扱　環境森林部　環境施設課

電話番号　０９８６－２３－３３１９

FAX番号　０９８６－２３－２１７２

様式第１４号

辞退届

令和　　年　　月　　日

都城市長　池田　宜永　宛て

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地又は住所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者の氏名 |  | ㊞ |

　当社は、令和　年　月　日付で公告された「都城市清浄館包括的維持管理業務委託」に係る技術提案書の募集に参加表明しましたが、都合により参加を辞退します。

|  |  |
| --- | --- |
| （担当者連絡先） | |
| 氏　　　名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙ |  |

様式第１５号

委任状

令和　　年　　月　　日

都城市長　池田　宜永　宛て

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地又は住所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者の氏名 |  | ㊞ |

　私は、下記の者を代理人と定め、「都城市清浄館包括的維持管理業務委託」の募集手続きに係る下記の権限を委任します。

記

１　受任者

　所在地

　名称等

所属・役職

氏　　　名　　　　　　　　　　　　　　　　印

２　委任事項

（１）参加表明書及び参加資格確認書類の提出について

（２）技術提案書類の提出について

（３）辞退届の提出について

※必要のない委任事項は削除し、他に委任事項がある場合は追加すること。

様式第１６号

見　　積　　書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 見積金額 | 十億 | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 円 | 也 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 件　　名 | 都城市清浄館包括的維持管理業務委託 | | | | | | | | | | | |
| 履行場所 | 都城市　吉尾町 | | | | | | | | | | | |
| 履行期間 | 自　　令和　８年　４月　１日  至　　令和　11年　３月３１日 | | | | | | | | | | | |
| 上記金額に１００分の１１０を乗じて得た金額をもって受注したいので、実施要領等を承知の上、見積りします。  　令和　　年　　月　　日  住所  見積人　商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  　都城市長　宛て | | | | | | | | | | | | |

　注)見積金額は「￥●●●」と記入して下さい。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （見積内訳書） | | | | | | 単位：円 |
| 項目 | | | | 参考業務価格 | | |
| 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 |
| 委　　　　　　　　　　託　　　　　　　　　　費 | 施　　　設　　　管　　　理　　　費 | 施設管理業務費 | 直接業務費 |  |  |  |
| 保守点検業務費 |  |  |  |
| 運転操作監視業務費 |  |  |  |
| 水質試験業務費 |  |  |  |
| 事務業務費 |  |  |  |
| その他の業務費 |  |  |  |
| 助燃剤搬出業務費 |  |  |  |
| 休日点検業務費 |  |  |  |
| 清掃業務費 |  |  |  |
| 沈砂搬出業務 |  |  |  |
| 直接業務費計 |  |  |  |
| 直接経費 |  |  |  |
| 技術経費 |  |  |  |
| 間接業務費 |  |  |  |
| 諸経費 |  |  |  |
| 作業車維持管理費 |  |  |  |
| 自動車共済費 |  |  |  |
| 施設管理費計① |  |  |  |
| 床窓清掃業務② | |  |  |  |
| 電気工作物保安業務③ | |  |  |  |
| 植栽管理業務④ | |  |  |  |
| エレベーター保守点検業務⑤ | |  |  |  |
| 自動扉保守点検業務⑥ | |  |  |  |
| 消防用設備等点検業務⑦ | |  |  |  |
| **委託費計（①～⑦）** | | |  |  |  |
| ユーティリティー | 電気料（計上しない） | | |  |  |  |
| 薬品費（計上しない） | | |  |  |  |
| 上水道使用料⑧ | | |  |  |  |
| プロパンガス⑨ | | |  |  |  |
| 文具・消耗器材費⑩ | | |  |  |  |
| **ユーティリティー計（⑧～⑩）** | | |  |  |  |
| **小規模修繕（50万円×6件：税抜き）⑪** | | | |  |  |  |
| **処理場維持管理費計（①～⑪）** | | | |  |  |  |

※金額は税抜きで記入すること。

※金額は100円未満を切り捨てること。

※各業務費に計上する業務内容は、本業務仕様書の「別紙２　業務範囲」とする。

【注釈】

１．保守点検業務費

　　処理場内設備等の正常な運転を確保するために行う以下の作業に必要な労務費用をいう。なお、法定検査（電気設備保安検査、エレベーター検査、消防法関係点検）等の特別な資格、専門技術を必要とする検査点検については保守点検業務委託費の範囲外とする。

（１）日常点検

（２）定期点検

（３）臨時点検

（４）定期自主点検

（５）簡易な故障修理

（６）点検設備等周辺の清掃

２．運転操作監視業務費

　　設備等を適正に運転するために常駐して行う以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）監視室における監視、操作、記録等の作業

（２）現場（機側の操作盤等）における操作等の作業

（３）管理日報の作成、電気室内における計器類の指示値の記録等の作業

（４）監視室内の整理、清掃等の作業

３．水質試験業務費

　　処理場の適正な維持管理のために行う水質試験に関する以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）水質試験業務の補助作業（採水、分析、洗瓶等を含む）

（２）データの整理等の作業

４．事務業務費

　　庶務一般業務に係わる以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）発注者との業務打ち合わせ、報告

（２）消耗品、備品等の発注補助

（３）年間計画書、月間計画書の作成

（４）日報、週報、月報、年報の整理、運転記録の整理、文書等の作成、整理等の作業

（５）事務室内の整理、整頓等の簡易な作業

（６）沈砂・脱水汚泥等場外搬出業務、植栽管理業務、機器修繕業務、法定点検等の発注事務

５．その他の業務費

（１）常駐

　　　①建物（事務室、廊下等）の清掃、除草、屋外清掃等の作業

　　　②場内整備に係わる備品、材料等の整理、整頓等の作業

　　　③消耗品、備品等の入荷等の作業

　　　④沈砂・脱水汚泥等場外搬出業務、植栽管理業務に係わる立会作業

（２）安全管理作業に必要な労務費用

　　　①交通誘導作業

　　　②安全管理作業

６．その他の技術業務費

　　以下の技術作業に必要な労務費用をいう。

（１）機器修繕工事等に係わる現場立会い、試運転立会い及び操作等の作業

（２）点検等で交換を推奨された箇所等の修理や計画的な修理

（３）場外施設における設備等の保守点検、運転操作に係わる作業

７．助燃剤搬出業務費

　　以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）助燃剤を都城市クリーンセンターへ搬出する作業

（２）年間発生汚泥量：1,785.4ｔ（令和６年度実績）

８．休日点検業務

　　以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）上水、地下水、薬品等の使用量確認

（２）簡易点検（巡回）

９．清掃業務

　　処理場の水槽内の洗浄作業に必要な労務費用をいう。

（１）槽壁面の高圧洗浄及び汚泥の汲み取り作業

（２）汚泥を都城市一般廃棄物最終処分場へ搬出する作業

１０．沈砂搬出業務費

　　沈砂の搬出用車両の運転に必要な労務費用をいう。

（１）沈砂を都城市一般廃棄物最終処分場へ搬出する作業

（２）年間発生量：3.91㎥（6,640kg）（令和６年度実績）

１１．直接経費

　　受注者が専ら使用する備品及び業務履行に必要な消耗品等の費用をいう。

１２．技術経費

　　業務に係わる平素の技術能力の向上及び技術水準の確保に要する経費であり、以下の費目より構成される。

（１）技術研究費

（２）技術報酬費

１３．間接業務費

　　業務の実施に必要な経費であり、以下の費目により構成される。

（１）安全衛生費

（２）通信連絡費

（３）旅費交通費

（４）福利厚生費

１４．諸経費

　　業務の管理及び企業の継続運営に必要な経費であり、以下の費目により構成され

る。

（１）業務管理費

（２）一般管理費

１５．作業車維持管理費

　　都城市所有のフォークリフトの特定自主検査費等の費用をいう。

１６．自動車共済費

　　都城市所有のフォークリフト及び乗用草刈り機の自賠責・任意保険費用をいう。

１７．床窓清掃業務費

　　施設内の生活的環境の衛生保持及び執務環境の保持に関する費用をいう。

１８．電気工作物保安業務

　　以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）電気工作物の設置または変更工事についての設計の審査、工事の監督及び検査

（２）電気工作物の定期点検、測定及び試験

（３）電気工作物の事故発生時に伴う応急処置及び再発防止

（４）法令に定める官庁検査の立会い

（５）月次点検（月１回以上）、年次点検（年１回以上）、臨時点検（随時）

１９．植栽管理業務

　　以下の作業に必要な労務費用をいう。

（１）刈り込み、剪定

（２）除草

（３）芝生

（４）病害虫防除

（５）潅水

（６）枯れ樹木伐採撤去・倒木撤去

（７）集草・運搬・処分

２０．エレベーター保守点検業務

　　清浄館処理棟エレベーターの運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、専門技術員が行う適切な点検費用をいう。

２１．自動扉保守点検業務

　　施設内に設置してある自動扉がその機能を十分に発揮するために必要な保守管理費用をいう。

２２．消防用設備等点検業務

　　消防法第17条の３の３の規定に基づく消防用設備の点検費用をいう。

２３．ユーティリティー

　　受注者が専ら施設内で使用する上水道使用料、プロパンガス使用料及び文具・消耗器材費用をいう。