

笠岡市資源化物収集運搬業務
作業手順書

笠岡市

《笠岡市資源化物収集運搬業務作業手順書》

1 作業事項

(1) 当日分収集計画の確認

業務を適正に執行するため、予め計画されている収集計画により前日に翌日予定の分別品目・地域（範囲）を確認する。

(2) 従事者数の確認

当日に収集予定されている地域の分別品目は、その日の内（限られた収集時間内）に収集を完了しなければならない。

そのため、出来る限り円滑に作業出発できるよう、早めの配車計画を立てて指示する必要により、当日の勤務者の掌握を早めに行わなければならない。

また、従事者の当日の急な欠勤は配車計画に支障を来すばかりか、収集作業の実施に重大な影響を及ぼし市民に多大な迷惑をかけてしまうことを十分に認識させ、作業に従事できない場合は「作業に従事できない」旨の申し出を、作業日の前日までに必ず行うよう、周知、徹底しなければならない。

(3) 配車計画

1) 当日の従事者数が確定の後、収集計画を基に、当日予定する業務について、配車計画（担当作業の割り当て）を行う。

2) 作業割り当ては毎日行い、表にして作成することが効率的であるとともに、当日の結果等を記述し今後の配車計画等の参考とする。

3) 同表の記載事項は、

ア. 当日分の「月日・曜日」「天候」「収集区域」「収集分別種」「稼働車両表示」

イ. 車両毎に「運転者名」「補助者名」「担当区域名」「担当分別種」

ウ. 全体として「道路情報」「注意事項」「当日の記録」

エ. その他

4) 配慮する事項

ア. 作業分担に際しては、予め地区内の全分別ステーションの位置を掌握して、収集漏れの無いようにすること。

イ. 従事者が当日の急な欠勤の場合でも対応できるよう配慮すること。

(4) 作業分担の発表と詳細指示

収集作業を適正に遂行するため朝礼等により、全員に配車計画を発表し、的確に伝達・周知するとともに、自己の作業分担を徹底する。

(5) 受け持ち作業の確認と計画

従事者は、予め作成されたコース表により担当範囲及び作業手順を確認する。

(6) 諸準備

1) 出発に際して、作業に必要な用品及び携行品等の確認を行う。

ア. 市が発行する身分証明書

イ. コース表

ウ. 違反シール（分別不良等へ貼付するシール）

エ. 筆記用具（シール記入用の油性ペン等）

オ. 服装の確認・・・制服，帽子，手袋，安全靴の着用（雨天時の雨具，長靴）

従事者は，本業務は笠岡市の委託する公務であることを認識し，市民の信頼を損なわないよう，身だしなみについても常に清潔を保ち，品位を損なわない服装で従事しなければならない。

カ. 清掃用具（ほうき，ちり取り，スコップ等）

キ. 「（保存版）笠岡市分別収集の正しい分け方（平成26年4月～）」

(7) 作業前準備運動

労働災害を防止するため，全従業員が作業前準備運動を行わなければならない。

(8) 出発

業務総括責任者は，各車両及び運転者，補助者が適正な出発となっているか否かを確認し，適正に整っている場合のみ出発可としなければならない。

2 車両

(1) 飲酒検知

運転手及び補助者は，毎日，作業出発前に飲酒検知を行わなければならない。

(2) 作業開始前点検

運転者及び補助者は，毎日，作業出発前に各装置等の機能について作業開始前点検を行わなければならない。

1) 安全点検実施

ア. ハンドルは正常に作動し，機能しているか。

イ. ブレーキ //

ウ. 方向指示器 //

エ. 前照燈 //

オ. 警笛 //

カ. ブレーキランプ //

キ. 車両後退時警報器 //

ク. タイヤの空気圧は正常か。

ケ. サイドミラー，窓ガラスは，汚れ，曇りも無く視認は適正になっているか。

コ. シートベルトは正常に作動するか。

サ. 消火器は有効期限を過ぎていないか。

シ. その他必要な事項の実施。

2) 特殊装置の作動確認

ア. 回転板は正常に作動するか。

イ. 緊急停止装置は正常に作動するか。

ウ. テールゲート落下防止の安全棒は機能するか。

エ. 排出装置は正常に作動するか。

オ. 水抜き装置の水漏れは無いか。

カ. その他必要な事項の実施。

3) 医薬品積載の確認

罹災時の応急手当用品等は、有効期限内のもので揃っているか。

(2) 暖気運転

安全作業の実施と車両の異常発生を防止するため、車両に応じた暖気運転を行うこと。(特に冬季)

3 走行時

(1) 安全運転の厳守

道路交通法を遵守し、安全を最優先することは無論、市の委託する公務であることを認識のうえ、市民の模範となるよう努めなければならない。

(2) 安全確認の励行

補助者は「視認性が悪い」ことを念頭に乗車し、右左折、後退を行う場合は、運転手との連携を密にしなければならない。

分別ステーションは、広い道路沿いのみならず、その多くは生活に密着した場所に設置されている。そのため、収集運搬車両は殆どが生活道路を通行することになるため、人や自転車の急な飛び出し等の危険と隣り合わせであることを念頭に、常に“かもしれない”の意識を持ち、予防運転に努めなければならない。

パッカー車は水抜き蓋(栓)を開けて走行してはならない。

移動中は、積み込みゲートの蓋は閉じなければならない。

(3) 経済運転

走行中は、ムダ、ムリ、ムラの無い安全、経済的運転に努めなければならない。

(4) 品位の保持

乗車中の携帯電話の使用、くわエタバコや飲食は、危険であるばかりか、市民の信頼を損なうこととなり、厳に慎まなければならない。

4 ステーションでの停車

(1) 安全確認(到着時)

停車場所を確定するため、補助者は、ステーション到着の手前で降車し周囲の安全を十分確認し、適正な停車場所に車両の誘導を行わなければならない。

(2) 車両停車場所

1) 殆どのステーションは道路に面している。路上に駐車しての作業になるため他の通行への支障は極力、最小限に押さえなければならない。

2) 車両の停車位置は、積み込み作業が迅速に行えるよう、テールゲート(ごみ投入口)がステーション扉を遮断せず、且つ出入口と遠くない位置が適当であるが個々のステーションの状況に応じて安全性、作業効率、他の通行等に配慮した最善の場所でなければならない。

(3) 安全誘導

停車し作業している時に、車両・歩行者等他の通行があるときは、周囲の状況が安全であることを十分確認のうえ、安全に誘導しなければならない。

(4) 停車中の車両

停車中はハザードランプを点灯し、他の通行者に停車中を知らせなければならない。

5 収集作業

作業は、市民と最も密接な行為であり、多くの市民がその作業ぶりは勿論のこと一挙手一投足を注目しているところである。市の委託する公務であることを十分認識し、その行動は快活且つ迅速、確実になければならない。

収集は、効果的且つ効率的な適正処理を行うため、以前より市民周知し、お願いしている正しい出し方のなされているものについてのみ、収集しなければならない。

(1) 新聞、雑がみ、ダンボール、紙パック

ア. 新聞、雑がみ、ダンボール、紙パックについては、ひもで縛られている物を収集する。

イ. 雑がみは、紙袋に入っているものも収集する。

ウ. 紙パックは内側が白色の物を収集する。

エ. 分別プレート（雨天時はブルーシート）を分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。

オ. その他、職員用マニュアル「（保存版）笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(2) アルミ・スチール缶

ア. コンテナ大に入っている中身を車両に投入する。

イ. 袋に入っているものは、袋を破って中を取り出す。

ウ. 空きびん、ペットボトルなどが入っているものは、除去した後に収集する。

エ. 分別用ネットに入っているものも収集する。

オ. 分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。

カ. 空コンテナは折り畳み、分別庫に戻す又は定位置に重ねる。

キ. その他、職員用マニュアル「（保存版）笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(3) びん

ア. びんの入っているコンテナ小を、そのまま車両に積み込む。

イ. 積み込み中に、色種の混載が判った時は、極力修正を行う。

ウ. 車両に積み込んだ数と同数の空コンテナを車両から降ろし、分別庫に戻す又は定位置に重ねる。

エ. 車両の限られたスペースに効率的に積載し収集するため、他の色種と混合しないように積み合わせを行う。その際、びんを割ってはならない。

オ. リターナブルびんは、コンテナ大へ移し替え、ストックヤードまで持ち帰り保管する。

カ. 分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。

キ. その他、職員用マニュアル「（保存版）笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(4) 布類

ア. ひもで縛られている物、袋に入っている物を収集する。

イ. 毛布・タオルケット・シーツは収集する。

ウ. 綿の入った布団類・カーテン・じゅうたん・カーペット類は違反シールを貼って収集しない。

エ. 分別プレート（雨天時はブルーシート）を分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。

オ. その他、職員用マニュアル「（保存版）笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(5) ペットボトル

ア. 分別用ネットの中身を車両に投入する。

- イ. 袋に入っているものは、袋を破って中を取り出す。
- ウ. 空き缶、びんなどが入っているものは、除去した後に収集する。
- エ. 分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。
- オ. その他、職員用マニュアル「(保存版) 笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(6) 金属類

- ア. 金属類の入っているコンテナ大をそのまま車両に積み込む。
- イ. 袋に入っているものは、袋を破って中を取り出す。
- ウ. 分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。
- エ. 空コンテナは折り畳み、分別庫に戻す又は定位置に重ねる。
- オ. その他、職員用マニュアル「(保存版) 笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(7) スプレー缶・ガスボンベ缶

- ア. 袋に入っているものは、袋を破って中を取り出す。
- イ. 穴の開いていないスプレー缶が目についた時は、穴開け機で穴を開ける。
- ウ. 中身が多量に残っているものは、違反シールを貼って収集せずに置いて帰る。
- エ. 分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。
- オ. 空コンテナは折り畳み、分別庫に戻す又は定位置に重ねる。
- カ. その他、職員用マニュアル「(保存版) 笠岡市分別収集の正しい分け方」による。

(8) 白色トレイ

- ア. 袋に入っているものは、袋を破って中を取り出す。
- イ. 積み込み中に、色つきトレイの混載が判った時は、極力修正を行う。
- ウ. 車両に積み込んだ同数のネットを車両から降ろし分別庫に戻す・定位置に重ねる。
- エ. ネットスタンド、分別プレートを分別庫へ戻す又は定位置へ戻す。
- オ. その他、職員用マニュアル「(保存版) 笠岡市分別収集の正しい出し方」による。

(9) 法定積載量

分別種により積載できる量は異なってくるが、各車両の法定積載量を超えてはならない。

(10) 収集作業現場付近への配慮

資源化物収集運搬業務は、笠岡市が委託する公務であることを常に意識し、作業中の私語談笑は厳に慎まなければならない。

民家に接する分別ステーションにあたっては、作業中の騒音による影響を常に考慮し、可能な限り抑制するものとする。

(11) 協力、協調、分担、支援、補完作業の励行

運転手及び補助者は、迅速な作業を行うため、安全な作業となるためにも、作業の分担、作業協力、支援は不可欠であること、また、分別ステーションごとに収集完了していくという責任感のなかで、互いの作業をも確認しながら、十分でない事柄については補完すること等は基本であるとともに、常に意識し作業しなければならない。

- (例) ・分別ステーション扉の開閉
 - ・分別用器具の片付け、補充
 - ・散乱分別ごみの清掃 など

(12) 安全作業

分別ステーション扉の開閉時、積み込み作業時等には、罹災しないよう十分注意しなければならない。

(13) 迅速作業

収集作業は、その日の内に収集を完了させることが基本であるとともに、作業開始から各処理施設へ投入までの時間が限られていること、また、排出者は出来る限り早く収集して欲しい意向を持っていること等を考えると、その収集作業は可能な限り迅速でなければならない。

(14) 確実作業

積み込み時には急ぐ余りに積み落としになるなど、周囲にごみを散乱させないように、環境に配慮しながら確実に作業しなければならない。

(15) 環境の保持

積み込み時に落ちたもの、飛散したものは、ほうきとチリトリ、又はスコップ等により収集し、取り残してはならない。

(16) 積み込み後の確認

作業終了後は、以下及び必要な事項を確認しなければならない。

- 1) 予定品目の取り残しは無いか。
- 2) 取り残し品目（不適正排出品目）には、適正な表示を行ったか。
- 3) 各コンテナは、所定の場所に整理整頓したか。
- 4) 飛散ごみは、きれいに収集したか。
- 5) 囲いのある分別ステーションでは、扉を確実に閉めたか。
- 6) パッカー車は、ステーションでの積み込み作業ごとにゲートの蓋を閉め、開けたまま走行してはならない。ゲートの蓋は閉めたか。
- 7) トラックにあっては、積載した物の飛散・落下を防止するため、走行中は必要に応じて荷台に飛散・落下防止対策を講じなければならない。

(17) 市民への対応

資源化物収集運搬業務は、笠岡市が委託する公務であることを常に認識し、市民との挨拶はもとより、対応に際しては親切・丁寧でなければならない。

(18) 安全乗降

車両の乗り降りに際しては、扉開閉時に他の通行が無い、周囲（特に後方）に注意を払い、安全確認を十分行わなければならない。降車時は、危険を防止するうえからも、飛び降りてはならない。

(19) 安全確認

車両の出発、右左折、後退、車線変更、駐停車などに際して、運転者及び補助者は、収集作業車は視認性が悪いことを念頭に車両操作するとともに、相互に連携し安全確認を確実に行わなければならない。

6 取り残しごみの処理

取り残す時は、止むを得ない正当な理由でなければならない。

(1) 処理方法

- 1) 不適正排出ごみの場合。
違反シールの貼付を行う。

※違反シールを貼付することの意義と、事の重大さを認識し、貼付に際しては慎重でなければならない。

2) 分別ステーションの鍵が掛かり、取り出せない場合。

以下の方法で連絡を取り、極力、その日の内に収集するものとする。

従事者→業務統括責任者→環境課へ連絡。

3) 分別ステーションの出入り口が車等により塞がれ、取り出せない場合。

以下の方法で連絡を取り、極力、その日の内に収集するものとする。

従事者→業務統括責任者→環境課へ連絡。

4) 収集忘れ

環境課から連絡→業務統括責任者→従事者。

当日の予定作業が終了した頃に、市民からの通報により発覚することが多いため、即時収集を行わなければならない。

処理施設の受け入れ時間終了後であれば、車両に積み置くものとする。

5) その他

何れの事由であっても、極力その日の内に収集するよう、努力するものとする。

(2) 事後処理

従事者→業務総括責任者→環境課→業務総括責任者→従事者へ連絡。

1) 業務総括責任者への報告

従事者は、違反シールを貼って取り残した時は速やかに、次の事項を業務総括責任者に報告しなければならない。

ア. 分別ステーション番号

イ. 処理した状況

ウ. 違反シールの貼付状況

エ. 個別の詳細

2) 環境課への連絡

従事者から報告を受けた業務総括責任者は、環境課に次の事項を連絡するとともに、以後の取り扱いについて、指示を受けなければならない。

ア. 分別ステーション番号

イ. 処理した状況

ウ. 違反シールの貼付状況

3) 環境課からの指示

環境課は、諸事判断により都度、業務総括責任者に取扱方法の指示を行う。

7 品目別処理施設への搬入

(1) びん類・布類

1) 搬入施設

資源化センター TEL：66-4788

受け入れ時間 平日（月～金）8：30～15：30

2) 施設への進入

施設の出入り、及び場内通行に際しては、経路に従い、また他車の通行に十分注意し、徐行しなければならない。

3) 計量

搬入時は、二度計りにて積載物の計量を行わなければならない。

ア. 計量（1回目）：総重量登録を行う。

イ. 最計量（2回目）：総積載重量実測を行う。

（手順）

- ① トラックスケールに静かに乗り、登録されている計量カードをカードリーダーに差し込む。
- ② 計量（1回目）でタッチパネルの品目「びん」「布」を選択し、その後「OK」・「確認」ボタンを押しブザーが鳴ったらトラックスケールから降りる。
- ③ 荷下ろしは、施設従業員の指示に従い、指定の場所に排出する。また、その時、補助者は、適正な排出場所に運転者を誘導し合図を送る。「びん」については、荷下ろし後、下ろしたコンテナと同数のコンテナを積み込み再計量（2回目）に向かう。
- ④ 再計量（2回目）トラックスケールに静かに乗り、軽量カードをカードリーダーに差し込む。計量伝票を受け取る。ブザーが鳴ったらトラックスケールから降りる。

4) 場内での作業

補助者は、従事者の指示に従い、指定の排出場所まで運転者を誘導し、排出合図・排出確認を行う。

5) 環境の保持

補助者は、従事者の指示に従い、場内の環境保持に努める。

(2) 白トレイ

1) 搬入施設

エフピコ笠岡工場 TEL：66-5060

搬入時間 平日（月～金）9：00から16：00まで

※ただし、詳細な時間については、(株)エフピコの指示に従うこと。

2) 施設への進入

工場内の事務所に了解を得る。施設の出入り、及び場内通行に際しては、他車の通行に十分注意し徐行しなければならない。

3) 場内での作業

所定の場所でネット入り白トレイを透明袋に入れ替える作業を行う。

4) 環境の保持

作業者は入れ替えの作業中に場内に落ちたごみを掃き取り、持ち帰る。

(3) 有価物[アルミ缶・スチール缶、古紙類、スプレー缶・ガスボンベ缶、金属類、ペットボトル]

1) 搬入施設

有価物の搬入先は市が単価契約を行った有価物買取業者が指定するストックヤード

搬入時間 市と有価物買取業者が協議により定める時間とする。

2) 計量方法

市と有価物買取業者が協議により定める方法による。

3) 施設への進入

施設の出入り、及び場内通行に際しては、他車の通行に十分注意し、徐行しなければならない。

4) 場内での作業

補助者は、従事者の指示に従い、指定の排出場所まで運転者を誘導し、排出合図・排出確認を行う。

5) 環境の保持

補助者は、従事者の指示に従い、場内の環境保持に努める。

8 収集作業終了後

(1) 洗車

毎作業終了後、環境と衛生を保持するため従事者は、使用車両の洗車を行わなければならない。

(2) 駐車

1) 作業終了後、車両は所定の位置に駐車する。

2) 補助者は、所定の適正な場所に駐車するため、車両を安全に誘導しなければならない。

(3) 業務報告

1) 運転者は、その日に処理した業務内容を所定の書式により、業務総括責任者に報告しなければならない。

2) 報告項目

ア. 基本項目

- 車両番号, 車種
- 年月日, 曜日, 天候
- 従事者名
- 走行距離数
- 給油数量
- 収集開始時刻
- 洗車終了時刻

イ. 処理内容

- 分別品目
- 1投入（搬送）ごと重量
- 品目ごと処理総量

3) 業務総括責任者は運転者からの業務報告確認をもって収集作業が完了したことを確認しなければならない。

9 その他

(1) 作業進捗状況の打ち合わせ

午前中の作業終了後、現場責任者は各従事者から担当業務の進捗状況を聴取し、取りまとめの後、収集作業が効率的且つ迅速に実施されるよう各員に適切な作業指示を行う。各員はこれにより相互に連携し、市民の期待に応えるよう協力し実施しなければならない。

(2) 職場環境の保全

資源化物収集運搬業務は、笠岡市から受託した公務であり、常に市民から注視されていることを認識し、市民が出入りする収集基地にあっても職場環境（利用する建物内外はもとより敷地内及び、通路周辺を含む）の保全に努めなければならない。

(3) 記述の無い事項

本書に記述の無い事項が発生したときは、当事業の目的を図り速やかな対応を実施するとともに、以後の取扱いについては環境課と協議し、決定するものとする。