

笠岡市資源化物収集運搬業務仕様書

受託者は、笠岡市が委託して行う資源化物の収集運搬業務を本仕様書により行うものとする。

(業務の履行)

第1条 受託者は、笠岡市資源化物収集運搬業務の公共的使命が重大であることを認識し、契約書及び本仕様書に基づき、能率的・経済的かつ安全に業務を履行すること。

2 受託者は、市民の日常生活に伴って生じた資源化物を、笠岡市一般廃棄物処理基本計画に基づき適正に収集運搬し、地域の生活環境の保全を図ることを目的とする。

3 受託者は、本業務に実施にあたり、実施要領及び企画提案書の記載内容を遵守しなければならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りではない。

(業務内容)

第2条 別紙、作業手順書に従い、指定する収集区域内の土地又は建物の占有者によって収集箇所を持ち出された資源化物を指定した日時に収集し、指定された場所に運搬、搬入する。収集運搬を委託する資源化物は、次に掲げるものとし、詳細は別紙1の定めるところによる。

- (1) 缶類 (アルミ缶・スチール缶) (2) びん類 (3) 古紙類 (新聞紙・段ボール・雑紙・紙パック) (4) プラスチック類 (ペットボトル及び白色トレイに限る)
(5) 布類 (6) 金属類 (スプレー缶・ガスボンベ缶・その他金属くずを含む)

(委託期間)

第3条 業務の委託期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(収集区域及び収集日)

第4条 収集区域は、島嶼部を除く市内全域とし、収集日は、次の各号に掲げる資源化物の区分による。地区毎の収集箇所及び収集日の詳細については、市が示す収集計画による。

なお、土曜日、日曜日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日までの期間)は、収集は行わない。また、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(元日を除く。)については、収集を行う。

(1) 缶類及び古紙類の収集は、第1週及び第3週を基本とし、収集計画に定めた地区毎の曜日に収集する。

(2) びん類、プラスチック類、布類及び金属類の収集は、第2週及び第4週を基本とし、収集計画に定めた地区毎の曜日に収集する。

2 収集箇所の変更(新設や移設も含む。)や収集日の変更があった場合に、受託者は、その都度市の指示に従うものとする。

(搬入)

第5条 本業務で収集した資源化物は、収集日当日に下表のとおり搬入するものとする。

- (1) 搬入施設及び搬入時間は、次のとおりとし、搬入施設（仮置き施設も含む）及び周辺を汚損してはならない。

収集に係る分別の区分	搬入場所（処理施設）	搬入時間
びん類・一升びん・ 布類	井笠広域資源化センター (笠岡市平成町 105 番地)	8:30～15:30
リターナブルびん (一升びん以外)	市が指定するストックヤード	8:30～17:15
古紙類	市が指定する市内の民間施設	8:30～16:30 ・搬入時間の詳細 は処理施設管理者 の指示に従うこと
缶類	市が指定する市内の民間施設	
ペットボトル	市が指定する市内の民間施設	
金属類	市が指定する市内の民間施設	
白色トレイ	受託者が準備するストックヤード	—

- (2) 資源化物を搬入する際には、処理施設管理者の指示に従うこと。
- (3) 処理施設内での資源化物の計量及びピットへの投入等については、係員の指示に従うこと。
- (4) 収集後の白色トレイは、受託者が準備するストックヤードに一時保管し、良品・不適品の選別後、良品のみを専用袋に梱包する。良品・不適品は市の定期的な回収により、再資源化業者に引き渡すものとする。なお、梱包に要する専用袋の費用は受託者の負担とする。
- (5) 収集後のリターナブルびん（一升びん以外）は、市が指定するストックヤードに一時保管し、買取業者に定期的に市より引き渡すものとする。

(収集作業実施基準等)

第6条 資源化物の収集作業実施基準等は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 収集作業は、午前8時から開始し、できるだけ迅速に行うものとする。なお、取り残しや緊急時の対応については、その都度市の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、収集箇所の資源化物を完全に収集し、資源化物を排出する市民に対しても親切丁寧に接しなければならない。
- (3) 収集箇所の資源化物の分別が不適切な場合、受託者は市へ報告するとともに市の準備した啓発チラシ、違反シール等を利用し、市民啓発に努めること。
- (4) 収集作業には、常にほうき及びちり取り等清掃用具を携行し、飛散したごみは必ず清掃するものとし、収集箇所等の清潔保持に努めること。
- (5) 収集箇所にある分別に要する用具（コンテナボックス、ネット、三脚等）は、収集後に所定の場所に保管すること。なお、コンテナボックス等は、必要に応じて洗浄し、清潔に保つこと。
- (6) 収集箇所にある分別に要する用具（コンテナボックス、ネット、三脚等）が破損し

た場合又は、補充が必要な場合は市へ報告すること。

(7) 傾斜地において収集作業を行う場合は、車止めをするなど安全措置を講じること。

(8) 企画提案書に記載した内容を確実に履行すること。

(収集運搬車両)

第7条 受託者は、本業務を遂行するに足りる収集車としてパッカー車2台及びダンプ車1台を確保すること。ただし、市は委託期間中にパッカー車1台及びダンプ車1台を受託者へ無償貸与する。

2 使用する収集運搬車両の車検や修繕時の予備車は、受託者が準備すること。また、その際にはその旨を市へ報告しなければならない。

3 本業務に使用する全収集運搬車両については、対人賠償、対物賠償ともに無制限の任意保険に加入しなければならない。

4 収集運搬車両には、笠岡市の委託車両である旨、業者名及びその他、市が指示する事項を車両の両側に表示しなければならない。表示内容は、別紙2「委託車両表示指示書」とおとりとする。なお、契約期間が終了した場合又は本業務の車両として使用しなくなった場合は、速やかに笠岡市の委託である旨の表示を消去しなければならない。

5 受託者は、本業務に使用する車両の車種、車両番号、規格等を記載した「車両台帳」を作成し、1部を環境課に提出しなければならない。また、車両に変更が生じた場合には、速やかに「車両台帳」を修正し、修正した車両台帳を環境課に提出しなければならない。

6 収集運搬車両は、ごみが飛散又は流出し、悪臭が漏れるおそれのないものでなければならない。なお、走行中は、車両からの資源化物の飛散や落下に十分注意するとともに、パッカー車のテールゲートの蓋を閉めて走行すること。

7 受託者は、関係法令を遵守し、使用する収集運搬車両の整備点検を適正に行い、常に収集業務に支障のないようにしておかなければならない。

8 受託者は、毎日、収集作業出発前に収集運搬車両が正常に稼動することを確認するために出発前点検を行わなければならない。

9 受託者は、事故防止を図るため、道路交通法を厳守し、安全な運転に努めなければならない。

10 受託者は、常に、収集運搬車両の清潔保持に努めなければならない。

(収集運搬車両の目的外使用及び一時使用)

第8条 収集運搬車両は、本委託業務の専用車両とし、契約期間中は、他の目的に使用してはならない。

2 受託者が、車検及び故障等のやむを得ない事情によって、代替車を一時使用する場合においては、市へ事前に届出を行い、市の承認を受けなければならない。

(監督員)

第9条 市は監督員を定め、書面をもってその氏名を受託者に通知しなければならない。

監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、この契約の履行についての受託者又は、受託者の業務総括責任者に対する指示、承諾又は協議及び業務の履行状況の検査を行なう。

(業務総括責任者)

第10条 受託者は、業務総括責任者を定め、書面をもってその氏名を市に通知しなければならない。業務総括責任者を変更したときも同様とする。

2 業務総括責任者は、契約書、仕様書及びその他の関係書類により業務の目的、内容等を十分理解して職務を履行するとともに、従業員の指揮、監督、教育ならびに事故の防止に努めなければならない。

3 業務総括責任者は、日常の業務を履行するにあたり、業務の総括責任を持って、監督員との連絡および協議を行わなければならない。

(従業員の配置)

第11条 受託者は、本業務を適正に履行するために必要な数の従業員を配置し、収集運搬業務に従事する者の名簿及び業務内容を本市に届け出なければならない。また、従業員の変更が生じた場合には、速やかに名簿を修正し本市に届け出なければならない。

(従業員の服装、態度等)

第12条 受託者は、従業員に清潔で作業に安全な服装をさせるとともに、受託者の従業員であることを明示する作業服もしくは社章等を着用させなければならない。

2 受託者は、従業員に名札、ヘルメット又は帽子、作業靴、ゴム手袋等を着用させ、必要に応じて反射材付安全チョッキを着用させること。

3 受託者は、言動が粗暴な者、品行不良な者、健康でない者、その他本市が不相当と認めるものを従事させてはならない。

4 受託者は、従業員に対し交通安全及び環境保全に関する研修などを行うことにより、能力向上に努めなければならない。また、実施した場合にはその旨を市へ報告しなければならない。

5 市は、受託者の従業員が前項を遵守しない場合、または業務の履行上著しく不適合と明らかに認められる者があった場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。その場合受託者は、すみやかに業務に支障のないよう必要な措置をとらなければならない。

(業務報告)

第13条 受託者は、収集作業日報を作成し、その日の業務実績を記録しておかなければならない。また、毎月の本業務の処理について収集運搬状況報告書を作成し、翌月の7日(3月の委託業務については、3月末日)までに収集作業日報、計量明細書とともに市に報告しなければならない。

(提出書類)

第14条 受託者は、業務の着手前に、次の各書類を市に提出するものとし、変更が生じ

たときは、必ず書面にて市へ報告しなければならない。

- (1) 業務総括責任者選任届
 - (2) 車両台帳 ※記載の車両の車検証の写しを添付
 - (3) 従業員の名簿 ※記載の従業員の本籍が記載されている住民票を添付
 - (4) 車両保険証（自賠責保険，任意保険）の写し
 - (5) 緊急時の連絡先
 - (6) その他の業務の履行上必要とされる書類
- 2 受託者は、毎月の業務完了後、次の各書類を市に提出すること。
- (1) 収集運搬状況報告書
 - (2) 収集作業日報
 - (3) 計量明細書
 - (4) その他の業務の履行上必要とされる書類
- (その他)

第15条 受託者は、本仕様書に記載するもののほか、本業務に関する市の指示には速やかに従わなければならない。

- 2 受託者は、市と十分に連絡を取りながら、業務を完遂しなければならない。市からの緊急の指示があった場合でも常時連絡体制を整え、臨機応変な対応を講じなければならない。
- 3 本仕様書に定めない事項又は本仕様書に疑義が生じた事項については、市と受託者が必要に応じて協議して定めるものとする。

(別紙1) 収集運搬を委託する資源化物

	種 類	収集に係る分別の区分
容 器 包 装 廃 棄 物	スチール缶	缶類
	アルミ缶	
	無色ガラス	びん類
	茶色ガラス	
	緑色ガラス	
	その他ガラス	
	リターナブルびん	
	段ボール	紙類
	紙パック	
	その他紙製容器包装	
	ペットボトル	プラスチック類
	白色トレイ	
	スプレー缶・ガスボンベ缶	金属類
	そ の 他 の 資 源 化 物	新聞紙
雑紙		
古布		布類
金属類		金属類

別紙2 委託車両表示指示書

1 表示の内容

<p>笠岡市資源化物収集運搬業務委託 第 ○ ○ 号</p> <p>受 託 業 者 名</p>

2 表示の大きさ

笠岡市資源化物収集運搬業務委託第○○号は10cm×10cm程度とすること。
受託事業者名は10cm×10cm以上とすること。

3 表示の色

車体の色を考慮し、明確に分かる色で表示すること。

4 表示の方法

ペイント、シール、マグネット

5 表示の位置

車両の両側の中央付近にそれぞれ表示すること。

6 代替車

本仕様書第8条で示す代替車にも同様の表示をすること。

7 その他

本指示書に定めない内容又は本指示書に疑義が生じた内容については、事前に市と協議して定めるものとする。