

小林市ごみ収集運搬等業務委託（A） 仕様書

《小林地区収集運搬・清掃工場管理》

1 趣旨等

この仕様書は、小林市ごみ収集運搬等業務委託（A）の概要を示したものである。なお、実際に業務を行うに当たっては、契約時に添付する本仕様書に従い、実施しなければならない。

2 委託業務の履行

業務を行うに当たっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令(昭和46年政令300号)」、「小林市廃棄物の処理及び清掃に関する条例(平成18年条例第153条)」等のごみ収集運搬等に関する関係法令・規則を遵守し、小林市一般廃棄物処理計画に従って誠実かつ確実に履行すること。

3 委託業務の内容

小林市内（小林地区）の一般家庭から排出される、一般廃棄物（燃やすごみ・燃やさないごみ・生ごみ・プラスチック製容器包装・紙類（以下「ごみ等」という。）及び小林市内全域のリサイクル集積場に排出されるリサイクル品（以下「リサイクル品」という。）の収集運搬、（3）車輛管理等及び（4）施設管理等に掲げる施設等の管理運営業務

（1）収集、運搬の業務

- ① 小林市が定める収集日程（祝日を含む。）に従って、小林市内（野尻地区・須木地区を除く。）の各集積場に排出されるごみ等及びリサイクル品を収集し、指定された場所まで運搬する。
- ② 原則として、1週間のうち土曜日と日曜日を除く5日間の実施とする（祝日も収集を実施）。ただし、これ以外に臨時に収集日を設定することがある。
また、年末年始の取扱いについては、年末は12月31日までとし、年始は1月4日から収集するものとする。ただし、土曜日、日曜日は収集しないものとする。

③ 集積場の数及び収集運搬の範囲

◆ ごみ集積場等の数（令和4年4月現在）

- ・ ごみ集積場 **513**か所 （増減あり）
- ・ リサイクル集積場 **261**か所 （増減あり）

※ 集積場の位置図は、小林市ホームページ『小林市ごみ収集運搬等業務委託（A）プロポーザル（公募型）を実施します。』の「業務の内容」から閲覧し確認すること。

- ⑫ 収集日程に基づき、収集経路を確立のうえで収集計画を立てること。また、収集漏れ、取り残し等により収集依頼があった場合は、直ちに対応し、当日中に収集すること。
- ⑬ 各集積場に排出されたごみ等及びリサイクル品が適正に分別されていない場合などは、適時、分別不適合等(お願い・ルール違反シール等)により、分別指導・啓発活動を適切に行うこと。
- ⑭ ごみ及びリサイクル集積場の新設があった場合は、生ごみバケツや表示看板を設置し、必要に応じて鍵ボックスを設置すること。また、表示看板等が破損や劣化により交換の必要がある場合、又は要請があったときは、修繕若しくは交換を行うこと。
- ⑮ 車輛等は、始業前の点検及び終業時の洗車を毎日行うこと。
- ⑯ 従事者は、収集の作業前、作業後は小林市清掃工場管理棟を執務室とし待機すること。
- ⑰ 清掃工場に直接搬入された燃やすごみ、生ごみ、紙類、プラスチック製容器包装の不適合品、ふとん、動物の死骸、木製粗大ごみは、指定された施設に搬出すること。
- ⑱ 小林市内全域の各集積場に設置する、生ごみ回収用バケツ・リサイクル用は、交換及び洗浄を毎月1回以上行い清潔に保つこと。
- ⑲ 収集日程にもとづき、リサイクル用コンテナ、網等の機材を、収集日の午前6時までに各集積場に配送すること。
- ⑳ 小林市ふれあい収集事業実施要綱に基づき、小林市内全域のふれあい収集(個別収集)の収集運搬を行い、分別指導及び相談の対応を適切に行うこと。

◆ 登録者の数 定期利用者 174件 不定期利用者 190件 (増減あり)

- ㉑ 小林市内全域のふれあい粗大ごみ、小林市さわやか収集実施要綱に基づくさわやか収集の収集運搬を行うこと。
- ㉒ 不法投棄ごみの回収を行い、必要に応じて現場写真の撮影をすること。
- ㉓ ボランティア活動で収集したごみの回収、自治会等での溝掃除等で出された土のう袋の回収を行うこと。
- ㉔ 動物(猫・犬・狸・イタチ・穴熊・鹿・鳩・カラス等)の死骸回収の通報後は、速やかに回収を行うこと。

(2) 収集、運搬以外の人員配置及び業務

- ① 平日に清掃工場へ直接搬入される、ごみ等の受付・計量業務(受付・計量・分別指導・搬入作業・料金収納) 3人以上、可燃・生ごみ等受入業務 2人以上、ストックヤード業務 1人以上、最終処分場業務 2人以上、施設管理業務 2以上を配置すること。

- ② 清掃工場において、日曜日の開場業務として、計量業務 3人以上、可燃・生ごみ等受入業務 2人以上、ストックヤード業務 2人以上、最終処分場業務 2人以上を配置し、状況に応じて交通誘導員を配置すること。
- ③ スtockヤードにおいて、資源物等の受入・分別指導、分別作業、バケツ洗浄、搬出の手配、搬出作業及び立会いを行うこと。
- ④ スtockヤード周辺及びstockヤードの車輛、機械機器、設備等は、適正に管理及び整備・修理を行い、敷地内の整理整頓を行うこと。
- ⑤ 最終処分場において、ごみ等の受入・分別指導、粗大ごみ・ウッドリサイクル品の解体、埋立作業、資源物等の搬出の手配、搬出作業及び立会いを行うこと。
- ⑥ 清掃工場周辺及び最終処分場の車輛、機械機器等は、適正に管理及び整備・修理を行い、敷地内の整理整頓を行うこと。
- ⑦ 災害廃棄物の受入において、清掃工場内での受付、計量、搬入、仮置き場の開設・運営、各施設への搬出・運搬作業を行うこと。
- ⑧ 各地区の集積場において、分別不適合等(お願い・ルール違反シール等)により、ごみ袋の滞留があった場合、本課、区・組等からの収集依頼等があった場合、もしくは住人が自主的にごみ分別説明会の実施計画があった場合は、分別指導を実施し、集積場の衛生管理を補うこと。
- ⑨ 本課からの依頼によって、不法投棄監視カメラの設置及び撤去を行うこと。
- ⑩ 有料粗大ごみ手数料の收受、領収書発行及び収納業務を行うこと。
- ⑪ ふれあい収集(個別収集)の受付・相談・日程調整、調査及び再調査、利用中断や廃止の調整を行うものとし、利用に関する注意事項に反する場合は、適切に指導を行うこと。また、利用者名簿の保管、管理を行うこと。
- ⑫ 電話対応及び来場者への対応は、親切丁寧に行うこと。
- ⑬ 事務所を含む場内施設全ての管理運営、衛生管理、施錠管理等を行うこと。

(3) 車輛管理等

- ① 収集運搬等の業務については、小林市所有の車輛を貸与する。

なお、下記の車輛を使用し業務を行うものとし、本業務以外の目的での使用は認めない。
保管場所は、小林市清掃工場及び最終処分場内とする。

◆ 塵芥収集車 8台（予備車1台含む） ※ 最大積載量 2,900 kg～3,150 kg

- ◆ 2トントラック 5台 (幌付・平ボディー : リサイクル車)
- ◆ 2トントラック 1台
- ◆ 1.5トントラック 2台 (ふれあい収集・バケツ交換)
- ◆ フォークリフト 1台 (ストックヤード)
- ◆ 10トントラック 1台
- ◆ 軽トラックダンプ 1台
- ◆ ホイルローダー 1台 (最終処分場)

- ② 上記車輛は、基本管理(法定検査、軽微な修繕、タイヤ・オイル交換等)を自らが行き、日常の点検を行うものとする。運行時に不具合等が生じた場合は、即時、本課へ報告を行った上で整備及び修理し、適正な運行管理を行うものとする
- ③ 最終処分場等において使用する、油圧ショベル及び不足する車両・機器・機材は、賃貸借(リース等)により、受託者自ら調達を行うものとし、その費用負担は、受託者が行うものとする。
- ④ 車輛の維持管理に係る費用負担は、清掃工場管理事業者が行うが、運行・操作に当たり、清掃工場管理事業者の責務により重大な過失があった場合は、本課を含め協議し負担の決定を行うものとする。
- ⑤ 故障や事故等により、車輛運行が不能となった場合、修繕等に期間を要する場合は、本課及び野尻・須木収集運搬事業者と協議し、業務に影響を及ぼさないよう協力しなければならない。

(4) 施設管理等

- ① 施設等の管理業務については、小林市所有の下記の施設等を維持管理する。なお、施設に関する運転管理及び運營業務上で、不具合等を発見した場合は、即時、本課へ報告を行うこと。また、軽微な場合は修繕を行い適正な施設管理に努めなければならない。

- ◆ 小林市清掃工場
管理棟、焼却施設(休炉中)、車庫、洗車場、計量器(トラックスケール含む)
- ◆ 回収物保管倉庫 (ストックヤード)
- ◆ 小林市第2ストックヤード
- ◆ 小林市一般廃棄物最終処分場 (浸出水処理施設を除く)

- ② 上記施設において、来場者及び従事者が使用するトイレに不足が生じる場合は、賃貸借(リ

ース等)により増設、設置するものとし、受託者自ら調達を行うものとし、その費用負担は、受託者が行うものとする。

- ③ 上記施設のほか、野尻・須木収集運搬事業者と共有する場内道路や各施設の敷地内等は、清掃・除草、環境美化等を野尻・須木収集運搬事業者と協議の上で協同・協力し、適正な施設管理を行うものとする。

(5) 報告事項

- ① 交通事故、車輛・建物火災等が発生した場合は、直ちに本課に報告しなければならない。
- ② 運転維持管理に係る業務・保守点検、警備、賃貸借等について、必要に応じて報告書を本課に提出しなければならない。
- ③ 次年度における、小林市内全域のごみ・リサイクル収集の年間スケジュールを作成し、毎年度本課に日程表、データ等を提出しなければならない。
- ④ 始業点検確認表を作成し、毎月本課に報告しなければならない。
- ⑤ 収集業務終了後は、収集確認報告書を各車輛ごとに作成し、毎月本課に提出しなければならない。
- ⑥ 運転日誌を作成し、毎月本課に報告しなければならない。
- ⑦ 収集したごみは、ごみの種類ごとに計量し、毎月本課に報告しなければならない。
- ⑧ リサイクル品は行政区、種類別に計量し、毎月本課に報告しなければならない。
- ⑨ 不法投棄の回収報告書を作成し、本課に提出しなければならない。ただし、軽微なものについては口頭での報告でも可とする。
- ⑩ ふれあい収集業務に関する報告書を本課に毎月提出しなければならない。
- ⑪ 場内施設の管理報告書を本課に提出しなければならない。
- ⑫ 有料粗大ごみ手数料等の収受を行った場合は、当日又は休日に係る場合は翌営業日までに収納事務を行い、収納報告書を提出しなければならない。

(6) その他

- ① 全ての業務において、十分な安全対策及び安全管理を図り、市民の信頼を損なわないよう心がけること。
- ② 業務の開始日から直ちに適正に業務を履行できるよう、事前に業務従事者に対して十分な研修を行うこと。また、当該業務に必要な資格、免許等を取得しておくこと。なお、これらに係る一切の費用負担は、受託者が行うものとする。

- ③ 業務従事者の勤務態度及び業務履行状況が不良であると認められる場合は、本課が業務従事者の変更を受託者に指示できるものとする。
- ④ 所定の報告のほかに、本課から業務の履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- ⑤ 受託者は、受託者の権利を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、本市の承諾又は同意を得た場合は、この限りでない。
- ⑥ 業務従業者の労務管理等に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関係法規を遵守すること。
- ⑦ 業務上知り得た個人情報については、契約時に添付する個人情報取扱特記事項書に基づくこと。