

# 緑保育園ほか10園 ごみ収集等業務委託 仕様書

## 1 目的

この仕様書は、緑保育園ほか10園 ごみ収集等業務委託の委託業務要領を定めるものである。

## 2 委託業務

委託する業務内容については、次の各号に示すとおりとする。

- (1) 岡山市保育園等（以下「園」という。）の当該ごみ集積所等から排出される、可燃性のごみ（以下「可燃ごみ」という。）及び空き缶、ビン、古紙、ペットボトル等資源化物（以下「資源化物」という。）を、年間を通じて定められた日程で適正な車両により収集運搬し、処理区分に応じて各施設へ搬入処理するもの。

\* 古紙は、段ボール・牛乳パック・新聞紙・雑誌・書籍・コピー用紙・雑紙（シュレッダー紙含む）等とする。

- (2) 収集対象の園は、別表のとおりとする。

ただし、園によっては、収集物によって収集箇所が異なる場合や、進入経路・設置位置等様々であるので、事前に各園に連絡を取り、その指示に従うこと。

## 3 委託業務の履行

業務の履行にあたっては、幼保運営課並びに各園の職員の指示に従い、業務を常に細心の注意を払い履行するとともに、園の運営に支障をきたさないよう十分な配慮をしなければならない。

また、業務を行うにあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」、「岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」等、ごみ収集等に関する関係法令を遵守するとともに、誠実、完全に業務を履行すること。

## 4 委託業務の期間

委託業務の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の各号に掲げる条件のとおりとする。

- (1) 次のとおり巡回収集運搬し、処理区分に応じて各処分施設等へ搬入処理すること。

ただし、12月29日から1月3日までは除くものとする。

|      |                |      |    |              |
|------|----------------|------|----|--------------|
| 可燃ごみ | 週2回（原則毎週火・金曜日） | 100回 | 年間 | 85,000kg（推計） |
| 資源化物 | 月1回（毎月第4水曜日）   | 12回  |    |              |
| 内訳   | 空き缶            |      | 年間 | 150kg（推計）    |
|      | ペットボトル         |      | 年間 | 30kg（推計）     |
|      | ビン             |      | 年間 | 180kg（推計）    |
|      | 古紙（ダンボール）      |      | 年間 | 900kg（推計）    |
|      | 古紙（その他）        |      | 年間 | 1,500kg（推計）  |

(可燃ごみの収集日詳細は別紙カレンダー参照)

\*資源化物の収集日が休祝日にあたる場合は、翌開園日に収集を行うか、別途協議のうえ決定するものとする。

(2) 収集は、園児等の安全確保のため、登園時間後の概ね午前 9 時から開始することとし、当日の午後 3 時 30 分までに市の指定する施設等に搬入を終えること。

(3) 収集日が休園日に当たる場合は、原則その前後において振り替えて収集を行うものとする。(別紙カレンダー参照)

(4) 資源化物は、各園において次の種類ごとに分別してあるので、混同することのないようその分別の種類ごとに分けて、各処分施設あるいは指定業者へ搬入処理のこと。

資源化物分別種類：1) 空き缶，2) 段ボール，3) 牛乳パック，4) 新聞，5) 雑誌類，6) ペットボトル，7) 空き瓶（ただし、「無色透明」，「茶色」，「青・黒・緑」による色分け有り）。

また、資源化物のうち、空き缶、ビンについては、かご又はコンテナに排出されたものを収集車に積み込み、かご又はコンテナはそのままステーションに置いて帰ること。また、古紙、ペットボトルについては、そのまま収集車に積み込むこと。

(5) 収集に当たっては、監督又は責任者を選任し、円滑、安全な収集に努めるとともに、運搬中は道路等へのごみ等の飛散防止に努め、交通法規を遵守すること。特に、園内及びその周辺においては、運転は園児等の飛び出しがあることを前提に細心の注意を払い、最徐行運転を行うこと。

また、各園の職員に対して、誠実・丁寧な言動に気をつけること。

(6) 本業務により収集した可燃ごみ・資源化物を他の業務により収集した廃棄物と混載及び処理してはならない。

## 6 収集車両等

委託業務に使用する車両については、特に資源化物が混載することのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 収集車両は、1) 可燃ごみについては 2 トン又は 4 トンのパッカー車，2) ビン、古紙、ペットボトルについては 2 トン又は 4 トンのトラック車、ダンプ車、(ダンボールはパッカー車可)，3) 空き缶については 2 トン又は 4 トンのパッカー車、または、2 トン又は 4 トンのトラック車、ダンプ車とし、岡山市環境局届出済の許可車両とする。

(2) 収集車両には、市が別に指示する文字等を車両の定められた位置に表示しなければならない。

(3) 委託業務に使用する車両は、受託者の負担により対人及び対物賠償金額無制限の自動車保険に加入していること。

(4) 積み込みの際、最大積載量を厳守すること。

## 7 業務従事者等

(1) 収集車両乗車員は、運転手、作業員合わせて 2 名以上乗務するものとする。

(2) 委託業務に従事する者をあらかじめ市に届け出るとともに、変更等ある場合も速やかに届け出ること。

## 8 指示の履行

受託者は、本市の指示に従って、業務に従事しなければならない。

## 9 ごみ等の搬入先

搬入すべき施設は、原則として次の各号のとおりとする。ただし、施設等の事情により変更がある場合は、市の指示に従うこと。

- (1) 可燃ごみ 東部クリーンセンター（岡山市東区西大寺新地453-5）
- (2) 資源化物 搬入可能なリサイクル処理施設等

**\* 受託者が選定・契約し、リサイクル可能な状態で搬入すること。**

\* 上記に定める可燃ごみを東部クリーンセンターに搬入する場合、吉井川以東の走行については、ブルーラインを使用すること。

## 10 委託業務における経費の負担区分

委託業務における経費の負担区分は、以下のとおりとする。

- (1) 受託者において雇用する運転手、作業員及び事務員等の賃金等は受託者の負担とする。
- (2) 委託業務履行上必要な事務用品、機械工具、事務所維持管理費等は一切受託者の負担とする。
- (3) 車両代、車両燃料及び維持補修費等車両に関するすべての経費は受託者の負担とする。
- (4) **可燃ごみ処理施設のごみ処分費（処理手数料）及び資源化物の処理費（売払収入を含む。）は、受託者の負担とする。**

## 11 委託業務の報告

受託者は、毎月末に持込施設で発行された計量証明書（搬入伝票・写し可）を添付した報告書を市に提出しなければならない。

## 12 第三者に対する損害

受託者は、委託業務の履行について交通事故、その他第三者に損害を及ぼしたときは、受託者において解決し、賠償しなければならない。

## 13 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。

## 14 秘密の保持

受託者は、委託業務履行上知り得た秘密を、他人に漏らしてはならない。

## 15 提出書類等

別紙 ごみ収集業務等委託提出書類 参照

## 16 支払等

受託者は毎月末に、持込施設で発行された計量証明書を添付した報告書を市に提出しなければならない。

市は、前項の報告書を受理した日の翌日から10日以内に、受託者の行った委託業務について検査を行うものとする。ただし、3月分の業務については、3月末に検査を行うものとする。

受託者は、前項の検査に合格した後、市に対し速やかに当該月分の委託料の請求書を提出する。甲は、請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。毎月の請求額は年間契約を12か月分で割ったものであり、小数点以下の端数が生じた場合は、4月分の請求に加えること。

#### 17 その他協議事項

市は、収集計画の改定等により必要があるときは、委託業務の内容を変更することができる。この場合において、委託料額又は履行期間を変更する必要があるときは、市と受託者の双方が協議してこれを定める。

本仕様書に定めるもののほか、必要事項は、市と受託者協議のうえ決定するものとする。

ごみ収集等業務委託提出書類

| NO | 提出書類            | 部数 | 備考            |
|----|-----------------|----|---------------|
| 1  | 委託業務着手届         | 1  | 契約後すみやかに      |
| 2  | 委託作業表           | 1  | 〃             |
| 3  | 業務責任者届          | 1  | 〃             |
| 4  | 業務従事者届          | 1  | 〃             |
| 5  | 自動車保険加入届（写し）    | 1  | 〃             |
| 6  | 完了通知書           | 1  | 毎月の委託完了後すみやかに |
| 7  | 実績報告書           | 1  | 〃             |
| 8  | 計量証明書(搬入伝票・写し可) | 1  | 〃             |
| 9  | その他監督員が必要とするもの  | 1  | 監督員の指示による     |