

本庁舎等廃プラスチック類収集運搬業務及び
再資源化等処理業務委託（単価契約）（その2）仕様書

1 業務名

本庁舎等廃プラスチック類収集運搬業務
及び再資源化等処理業務委託（単価契約）（その2）

2. 目的

この仕様書は、岡山市役所本庁舎・分庁舎・保健福祉会館における廃プラスチック類収集運搬業務及び再資源化等処理業務の業務要領を定めるものであって、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などに基づき、甲の指示に従い誠実に施行しなければならない。なお、乙はこの業務を履行するに当たって、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

(1) 岡山市本庁舎、分庁舎、保健福祉会館及び新庁舎から排出された廃プラスチック類の収集と受託者の処理施設までの運搬

ア 収集場所

1回の収集につき下記の4か所

(ア) 岡山市本庁舎 岡山市北区大供一丁目1番1号

(イ) 岡山市分庁舎 岡山市北区大供一丁目2番3号

(ウ) 岡山市保健福祉会館 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

(エ) 岡山市新庁舎 岡山市北区大供一丁目1番1号

ただし、(エ)は令和8年8月下旬から収集を行い、(ア)、(イ)は令和8年12月以降（予定）は収集を行わない（時期については、新庁舎への移転状況により変動する場合がある）。

イ 予定回数

週1回（計51回以内）

※年末年始の閉庁日（令和8年12月29日から令和9年1月3日）は収集を行わない

ウ 収集日

本市と受託者が協議の上決めるものとする。

(2) 搬入した廃プラスチック類を自社処理場で受入れ、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）第2条第6項に定める「再資源化等」を行うもの。

ア 予定総数量

6,120kg以内

(3) 排出予定の廃プラスチック類

ア 文房具類

イ 食品の容器、包装

ウ 発泡スチロール、緩衝材等

エ ペットボトルのキャップ及びラベル

オ 発泡スチロール、緩衝材等

カ CD・DVD等（個人情報等は含まない）

キ その他通常事務所等で使用される容器類、日用品等

なお、排出される廃プラスチック類は20リットルのごみ袋に入る大きさのものとする。

5 業務の報告

収集月ごとの廃プラスチック類の受け入れ量、処理方法、再資源化等の量を翌月15日までに報告すること（令和9年3月分は令和8年3月31日まで）。

6 廃棄物処理

業務において廃材が発生した場合は、関係法令により受託者が責任を持って処理すること。

7 秘密等の保持

受託者は業務の履行上知り得た情報等について守秘義務を負うものとする。

8 委託料の支払い

委託料は毎月払いとし、毎月の収集分について、収集運搬費単価（税抜）に各月の収集回数に乗じて得た額と、処理費単価（税抜）に同月の収集分の確定処理数量に乗じて得た額の合計に、取引に係る消費税及び地方消費税を加算した額（1円未満の端数は切り捨てた額）とする。

9 その他

(1) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合の解釈及び業務の遂行に当たり不明な事項については、本市と受託者で協議の上これを定めるものとする。

(2) 本委託業務における一切の経費は、乙の負担とする。

(3) 岡山市保健福祉会館の収集場所は地下駐車場内にあるため、収集については、地下駐車場に入場できる車両を使用することにする（車両高制限2.7m）

(4) 受託者は、本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。

10 提出書類（委託契約に関する書類は別とする。）

(1) 産業廃棄物処分業許可証の写し

(2) 産業廃棄物収集運搬業許可証の写し

11 連絡先 岡山市役所総務局総務部庁舎管理課
監督員 課長補佐 須藤 博通
086（803）1152（直通）