

岡山市役所新庁舎ごみ・資源化物収集等業務委託（その２） 仕様書

1. 目的

この仕様書は、岡山市役所新庁舎（以下「新庁舎」という。）におけるごみ・資源化物収集等業務委託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、本市の指示に従い誠実に施行すること。なお、受注者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すこと。

2. 委託業務

新庁舎内の集積場所に出される、紙くずや服・靴・カバンなどの一般廃棄物（以下「一般廃棄物」という。）及び空き缶・空きびん・新聞・チラシ・雑誌・段ボール・O A用紙・シュレッダー紙・紙パック・雑古紙（空き箱、紙袋など）・ペットボトル等の資源化物（以下「資源化物」という。）の収集等業務。

3. 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」「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し、収集計画に従って誠実、完全に業務を履行すること。

なお、業務の履行に当たって、親切・丁寧な対応を心がけ、市民等に対し不快となるような言動をとらないようにすること。

4. 委託業務の内容

業務の内容は、次の各号に掲げる条件により、一般廃棄物及び資源化物を収集運搬するものとする。なお、一般廃棄物及び資源化物の集積、分別は、「岡山市新庁舎等総合管理業務委託」の受注業者（以下「総合管理受注業者」という。）が行うため、収集計画は総合管理受注業者と協議の上、収集計画表を作成し、本市に提出すること。

なお、総合管理受注業者は、一般廃棄物、空き缶、空きびん、新聞、段ボール、古紙、ペットボトルの7種類に分別する想定である。

（１）収集計画に従い、定められた日時に収集すること。

なお、収集計画には、以下の収集を行うよう計画すること。

- 一般廃棄物 週５回以上
- 空き缶 週１回以上
- 空きびん 週１回以上
- 紙類 週２回以上
- ペットボトル 週１回以上

- (2) 一般廃棄物及び資源化物の集積の集積場所は新庁舎地下1階に設置する。地下1階へのスロープの高さ制限が2.1mであるため、高さが2.1m未満の高さの車両を使用し、地下1階で一般廃棄物及び資源化物を車両に移すか、または、集積された一般廃棄物及び資源化物を1階まで運び、1階で車両に移すか、いずれかの方法をとること。
- (3) 収集は、原則として、岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に定める市の休日（以下「市の休日」という。）を除く日に行うこと。
- (4) 収集作業中は、来庁者・職員・通行車両等の安全を妨げることのないよう十分配慮し、収集後は集積場所の清潔保持に努めること。また運搬中は、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。
- (5) 委託業務に従事する者は収集作業員も含め、本市の一般廃棄物及び資源化物の分別区分と出し方を十分理解しておき、円滑・安全な収集に努めること。
- (6) 【参考】一般廃棄物及び資源化物排出量推計（令和7年度の実績より）

新庁舎への移転は8月下旬から始まり、週ごとの移転により、段階的な部分開庁となる。11月下旬には全ての移転が完了する予定であり、新庁舎に勤務する職員数は8月下旬から段階的に増えていく予定である。

		R8.10	R8.11	R8.12	R9.1	R9.2	R9.3	合計
	一般廃棄物	1,890	2,370	3,040	2,840	2,440	2,840	15,420
	空き缶	100	100	130	120	130	160	740
	空きびん	120	110	110	140	130	170	780
	紙類	4,000	4,570	6,080	6,760	5,930	8,800	36,140
	ペットボトル	420	450	550	490	470	580	2,960
	処分量	1,890	2,370	3,040	2,840	2,440	2,840	15,420
合計	再生量	4,640	5,230	6,870	7,510	6,660	9,710	40,620
	発生量	6,530	7,600	9,910	10,350	9,100	12,550	56,040

5. 収集車両等

委託業務に使用する車両については以下の事項を遵守しなければならない。

- ①業務に使用する車両は、受注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。
- ②業務に使用する車両に掃除用具を常備しておき、積載場所の衛生に努めること。
- ③車両最大積載量を厳守すること。

6. 指示の履行

- ①受注者は、本市の指示に従って業務に従事しなければならない。
- ②受注は、業務責任者を本市へ届け出ること。なお、本市からの連絡を確実に受け、現場に対し明確な指示ができる体制をとること。

7. 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、本市の指示に従うこと。

(1) 一般廃棄物：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

※受注者が選定・契約し、リサイクル可能な状態で搬入すること。

※上記に定める一般廃棄物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。

8. 資源化物の売却

資源化物の搬入により売払い利益が発生した場合、受注者は搬入先伝票とともに取りまとめ、本市に納入すること。なお、資源化物の所有権は搬入先に引き渡すまで本市にあるものとする。

9. 委託業務における経費の負担区分

本委託業務における一切の経費は、受注者の負担とする。

10. 委託業務の報告

受注者は、毎月末に収集量の報告書を本市に提出すること。

11. 委託料の支払い

委託料は毎月払いとし、契約金額を6で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは最終の支払月に支払うものとする。

12. 第三者に対する損害

受注者は、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、受注者において解決し、賠償すること。

13. その他

本委託業務において、疑義が生じたときは本市と協議の上、その取り扱いを決めることとする。