

令和 8 年度
塩竈市清掃工場残灰等運搬業務委託仕様書

塩竈市市民生活部環境課

1. 件名 令和 8 年度 塩竈市清掃工場残灰等運搬業務委託

2. 委託業務の目的

一般廃棄物処理施設（塩竈市清掃工場）で焼却処分した後の残灰を廃棄物埋立処分場へ運搬する業務、及び、廃棄物埋立処分場で破碎分別した後の可燃ごみを塩竈市清掃工場へ運搬する業務を委託するもの。あわせて、運搬車両の維持管理を行うもの。

3. 委託業務の場所 塩竈市清掃工場（塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47 地内）及び
塩竈市廃棄物埋立処分場（宮城郡利府町赤沼字中倉 21 番地 1 地内）

4. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 9 年 3 月 3 1 日 まで

5. 人員配置

受託者は、受託業務を遂行するに足る人材を適正に配置して、能率的、経済的かつ清潔、安全に管理しなければならない。

（１）運搬は、常時 2 名の配置とすること。

（２）総括する責任者（運搬員と兼務可）（以下「総括責任者」という。）を 1 名配置すること。

6. 従業員の資格・資質要件

中型自動車第一種運転免許を取得した者を 2 名配置すること。

7. 運搬形態

（１）運搬時間及び休憩時間

（a）運搬時間

・月曜日から日曜日まで

・勤務時間は 8 時 30 分～17 時 00 分とする。

（b）休憩時間

労働基準法に定める時間以上を取るものとする。

（２）休日

市が指定する日を休日とする。

（３）その他

・上記の規定に関わらず、市が必要と認めた場合は、休日勤務を命ずることがある。

・受託者は、原則としてこの業務を第三者に委託（委任）し、又は、請負わせてはならない。

8. 委託業務の内容

残灰等運搬業務及び車両全般の日常巡視点検業務を行い、安全かつ適正な運搬を行うものである。

※以下の各項目は、残灰等運搬を安全に行うための遵守項目とする。

（残灰運搬日数 令和 8 年度見込み 300 日、年間運搬量 令和 6 年度実績 約 2,624t）

（１）清掃工場から定期的に排出される主灰・飛灰（定期点検清掃時に排出される主灰・飛灰を含む。）を清掃工場から廃棄物埋立処分場まで運搬する業務。

（２）一般搬入受付時及び焼却時に排出される不燃物・未燃物（金属類・燃え残った木材等）を廃棄物埋立処分場に運搬する業務。

（３）廃棄物埋立処分場で破碎分別により発生した可燃ごみを清掃工場へ運搬処理する業務。

（４）運行前の従業員の健康状態を確認する業務。

- (5) 運行前の車両の点検業務。
- (6) 運搬終了後の車両の洗車業務。
- (7) その他残灰等運搬に関する必要な業務。

9. 技術管理

委託業務を遂行するにあたり遵守する事項は、次のとおりとする。

- (1) 市の指示に従い業務を適切に処理すること。
- (2) 車両の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、市に報告しその指示を受けること。
- (3) 車両の運転に関する状況等を記録し報告すること。
- (4) 車両の故障を未然に防ぐため、軽易な補修については、速やかに行うこと。

10. 労務管理

従業員の労務管理にあたって遵守する事項は、次のとおりとする。ただし、市の指示は総括責任者を通じて行うものとする。

- (1) 従業員の名簿を提出し、かつ異動の都度文書にて報告すること。ただし、異動があった場合は、6に定める資格・資質要件等を満たしていなければならない。
- (2) 従業員のうちから総括責任者を定めて届け出ること。
- (3) 総括責任者が不在となる場合は、予め届け出ること。
- (4) 従業員の服装は、統一された服装に名札を付けること。
- (5) 従業員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、交代要員を確保し業務に従事させること。
- (6) 従業員の労務管理、安全衛生等の関係法令を遵守するとともに、常に従業員の教育及び現場の整理整頓等に配慮すること。
- (7) 配置した要員が業務のため負傷、疾病、死亡した場合は、労務災害補償法による補償などの措置の一切を受託者の責めにおいて処理するものとする。

11. 安全管理と緊急時の措置

- (1) 受託者は、交通事故、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、関係法令等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講じること。
- (2) 万一事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、ただちに市及び関係機関に報告するとともに、速やかに必要な措置を講じること。
- (3) 前項の報告後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面によりただちに市に届け出ること。

12. 市民との協調

- (1) 受託者は、一般車等の通行の障害にならないよう努めるとともに、市民に対して必要に応じ作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受託者は、市民からの要望等があった時は、遅滞なく市に申し出てその指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに報告すること。
- (3) 受託者は、市民と接する際は、服装、言語及び態度等に留意すること。また、従業員に対しても上記について十分監督指揮を行うこと。
- (4) 従業員の行為については、受託者がその責任を負うこと。

13. 損害賠償及び補償

受託者の故意又は著しい過失により、市又は第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うこと。

14. 貸与車両

運搬車両（１台）については、市が貸与するものとする。

15. 経費の負担

- （１）本市において負担する経費
 - （a）運搬車両の維持管理に要する費用（修繕整備費、車検費等）
- （２）受託者において負担する経費
 - （a）運搬車両の燃料費
 - （b）受託者専用の事務用品費（文具等の消耗品費）
 - （c）貸与車両が車検等で使用できない際の代車
 - （d）その他作業に必要なもの（作業着、手袋、ヘルメット等）
- （３）その他、定めのないものについては、双方協議の上決定する。

16. 提出書類

- （１）受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。
 - （a）着手届
 - （b）従業員名簿及び経歴書
 - （c）免許、資格の写し
 - （d）現場代理人主任技術者通知書
 - （e）総括責任者届
 - （f）その他、市が指示する書類等※従業員名簿に変更があった場合は、「従業員異動届」を提出すること
- （２）受託者は、毎月の業務が完了したときは、次の書類を１０日以内に提出し、市の検査を受けること。
 - （a）完了報告書
 - （b）車両運転日誌
 - （c）アルコールチェック表

17. 委託料の支払い

月末締め翌月払い。

18. 業務の引継ぎ

- （１）現受託者は、契約期間の終了に際しては、次期受託者に対し、速やかに業務の引継ぎを行なわなければならない。
- （２）前項の引継ぎは、本業務が支障なく継続されるように、引継書類及び現地教育、訓練指導を適切に実施するものとし、書類の内容については、市と協議し、その承認を得ること。
- （３）前項にかかる費用は、現受託者の負担とする。
- （４）上記（１）から（３）までの記載事項は、現受託者が次期受託者となる場合は適用しない。