

令和8～10年度
資源物選別回収業務委託仕様書

塩竈市市民生活部環境課

1. 件名 令和8～10年度 資源物選別回収業務委託
2. 委託業務の期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
3. 委託料の支払い 月末締め翌月払い。（関係書類は翌月7日まで提出）
委託期間各年度の支払額は、総契約額の 1/3 とし、端数が出た場合、協議の上、契約初年度又は契約最終年度の支払いとする。
また、毎年度各月の支払額はその年度支払額の 1/12 とし、端数が出た場合、協議の上、年度当初又は年度最終月の支払いとする。
4. 業務内容 別記のとおり
 ※受注者は、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。
5. 提出書類
 (1) 受注者は、契約締結後すみやかに次の書類を提出すること。（受託年度毎提出のこと。）
 作成書類は以下のとおり、任意の様式の場合、事前に担当課と協議すること。
 - ・着手届
 - ・現場代理人届
 - ・配置技術者届 （バケットローダー及びフォークリフトの技能講習修了証の写し）
 (2) 受注業務の実施については、市の指示により受注者は次の書類を作成し、提出すること。また変更する場合についても同様とする。（受託年度毎提出のこと。）
 なお、作成にあたっては、定期選別回収日が休日と重なる日の次回の選別日で選別回収量の増加が見込まれる時期や減少が見込まれる時期など考慮し、適切な処理が履行されるよう最善の努力をすること。
 - ・年間業務計画書
 - ・職務分担表
 - ・緊急連絡体制表
 (3) 受注者は、履行期間は施設ごとの「日報」を毎日作成し、市の指示により提出すること。
 (4) 受注者は、月毎の業務が完了したときは、すみやかに次の書類を提出し、市の検査を受けること。
 - ・完了報告書
6. 法令等の遵守
 (1) 受注者は、委託業務遂行にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに業務遂行に必要な各種関連法令等を遵守すること。
 (2) 受注者は、労働安全対策マニュアル等を策定し、自らの責任で労働安全衛生法及び関係法令を遵守するものとする。また、業務従事者に対し、定期的（年1回以上）かつ必要に応じて十分な安全衛生教育を行い、労働災害の防止に努めること。

- (3) 受注者は、使用人に対する諸法令等の運用、適用を受注者の負担と責任のもとで行い、法令に反する行為が無いよう管理すること。

7. 施設の維持管理

受注者は、施設・設備の使用にあたっては善良な管理者の誠意をもって維持管理するものとする。

※受注者が委託業務の履行にあたり、必要な光熱水費は、市の負担とするが、常に運転の効率化を図り、市施設の管理運営に係る経費の削減に努めること。

8. 安全管理と緊急時の措置

- (1) 受注者は、労働災害、交通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官庁に報告するとともに、すみやかに必要な措置を講じること。
- (3) 前項の通報後、受注者は事故の原因、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。
- (4) 緊急事態発生時の対応として災害、機器の故障、停電等の緊急時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるために停止させることに協力し、二次災害の防止に努めなければならない。
- (5) 災害が発生したときは、直ちに運転を停止し、人身の安全を確保すること。

9. 市民との協調

- (1) 受注者は、施設及び使用備品の清潔保持や一般車両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) 受注者は、市民からの要望等があった時は、遅滞なく市に申出てその指示を受け、誠意を持って対応し、その結果をすみやかに報告すること。
- (3) 受注者は、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、使用人についても上記について十分監督指揮を行うこと。
- (4) 使用人の行為については、受注者がその責任を負うこと。

10. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、作業にあたり施設及び重機類、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償をしなければならない。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき事由により、生じたものについては、発注者が負担する。
- (2) 受注者の法令等の遵守に関する重大な違反行為があった場合、処分場及び施設等の原状回復は受注者の責任において実施し、その費用については受注者が負担すること。

11. この仕様書に定めのない事項又は、この仕様書の事項に疑義が生じた場合は、必要に応じて、市と協議して定めるものとする。

12. 業務の引継ぎ

(1) 現受注者は、契約期間の終了に際しては、次期受注者に対し、速やかに業務の引継ぎを行なわなければならない。

また、現受注者は、現年度の業務が次期年度に繰越した場合、残存未処理業務の処理を行うこと。

(2) 前号の引継ぎは、市の施設の運営・管理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、現受注者の負担とする。

(4) 上記(1)から(3)までの記載事項は現受注者が次期受注者となる場合は適用しない。

【各リサイクルセンターの業務】

I 新浜リサイクルセンター業務

1. 委託業務の目的

塩竈市内から新浜リサイクルセンター（以下「施設」という。）に収集運搬された資源物「プラスチック製容器包装」（商品の容器包装に使われている製品類、ポリ袋、ラップ類、トレイ、パック類、カップ、チューブ類、レジ袋類など）を機械装置及び手選別により分別し、有価物として、選別回収、保管及び指定法人へ引渡す業務を委託するものとする。

2. 委託業務の場所 塩竈市字杉ノ入裏39番47地内 新浜リサイクルセンター

3. 委託業務の内容

- （1）令和8～10年度塩竈市一般廃棄物処理実施計画（令和8～10年3月告示予定）に基づく、一般家庭の日常生活から排出される資源物（プラスチック製容器包装）（商品の容器包装に使われている製品類、ポリ袋、ラップ類、トレイ、パック類、カップ、チューブ類、レジ袋類など）を手選別回収、圧縮、梱包、一時保管及び指定法人へ引渡すまでの業務を行うものとする。

※年間処理量（令和6年度実績量）：260 t

- （2）施設及び敷地内にある清掃工場への搬入車両の受付窓口業務を行うものとする。
- ・ 窓口受付時間は午前8時30分から午後4時00分までとする。ただし、搬入車両の搬入状況によっては終了時刻を延長することがある。
 - ・ 搬入車両の案内、指導、搬入車両混雑時の誘導業務。
 - ・ 一般搬入車両の一般廃棄物手数料の徴収、つり銭管理業務。
 - ・ 搬入車両のトラックスケール業務（機器の操作・集計・管理）。
 - ・ 手数料の確認及び集計表の事務所職員への引継ぎ。

- （3）選別回収において生じた不適合物を可燃ごみ、不燃ごみ、資源物（缶類・ペットボトル）に分別し、下記の所定の施設まで運搬する。

- ・ 可燃ごみ 塩竈市清掃工場
塩竈市字杉ノ入裏39番47
- ・ 不燃ごみ 塩竈市廃棄物埋立処分場（中倉埋立処分場）
宮城郡利府町赤沼字中倉21番地の1
- ・ 資源物 伊保石リサイクルセンター
（資源物プラスチック製容器包装以外） 宮城郡利府町赤沼字須賀3番地の13

（4）維持管理業務

各設備の正常な運転の確保及び故障予防保全のために以下の作業を行うこと。
点検等により発見した比較的軽微な不具合箇所、また故障、事故等により、発生した比較的小規模な破損箇所について、備え付けの工具を用いて修繕及び交換作業を実施すること。

〈日常点検〉

- ① 機器及び設備の劣化の状況を確認し、常に正常に作動するよう調整、給油、清掃及び記録等の作業を原則として毎日行うこと。
- ② 異常を発見した場合は、市に連絡をするとともに、本市の指示に従い措置を行うものとし、以後の経過についても報告を行う。

(5) 清掃・整頓等の取扱い

受注者は施設及び敷地内の清掃を随時行い、清潔を保持し、施設等の運営に支障が無いように努めるものとする。特に手選別等の業務実施場所は常に清潔が保てるよう清掃を行なうこと。

- ① 受注者は施設の業務実施場所を常に清掃し、施設環境の美化に配慮しなければならない。
- ② 受注者は常に必要な重機、工具を整理整頓し、事故のない安全な施設環境の維持に努めること。
- ③ 冬季に処理棟建物や搬入通路が凍結する恐れがある場合、除雪（融雪）、凍結防止剤の散布等、車両の搬出入用通路の確保をすること。

(6) 施設におけるごみの受入れ

- ① 施設に搬入されるプラスチック指定ごみ搬入車をプラットホームまで誘導し、一時ストックヤードに搬入し荷卸しさせる。
- ② 荷下ろし後の搬入車の退場。
- ③ 直接搬入車に荷卸しスペースでの指示、指導。

4. 業務要員の人数並びに車両の運転要件

- (1) 業務要員の人数は、普通作業員2名（現場責任者含む）、選別作業員2名、破袋作業員2人とする。
- (2) バケットローダー、フォークリフトの運転・操作は資格を有する者とする。

5. 業務実施日と搬入時間等

業務実施日と搬入時間等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 資源物収集日見込：（令和8年度：247日、令和9年度：251日、令和10年度：248日）

別途作成予定の「令和8～10年度生活ごみ収集予定表」（令和8～10年2月頃完成予定）のとおりとする。

- (2) 施設への搬入時間

午前8時30分から午後4時00分までとする。

但し、選別回収量の増減により、搬入時間に変更がある場合は、その都度市の承諾を得ること。

また、本業務担当課の業務時間は、原則午前8時30分から午後5時15分なので、その時間内は、担当課からの業務連絡に対応可能なこと。

6. 市の費用の負担

次に掲げるものに係る費用は、市の負担とする。

施設に係る照明・機械装置の電気料、水道料、電話料及び大規模な修繕費。

※電話については、業務遂行に必要な目的で、施設で設置する電話設備の使用を認める。

7. 受注者の費用の負担

次に掲げるものに係る費用は、受注者の負担とする。

- (1) 施設内で使用する設備、機械装置及び重機（下記記載）については受注者へ無償で貸出するものとし、原則として、その燃料費、軽微な修繕費、前項で塩竈市が負担するもの以外は受注者の負担とする。

①バケットローダー：日立 ZW20

②フォークリフト：コマツ FG15T-17

③圧縮減容機：鎌長製衡（株） PL-1000A

- (2) 受注業務に要する消耗品費（事務用品、日用消耗品費、被服費等）

8. 関係書類等

- (1) 本業務に係る関係帳簿、作成書類は業務完了後5年間保管すること。

- (2) 受注者は、次に掲げる書類及び帳簿類を現場に備え付け、常に整理しておかなければならない。

① 業務委託契約書の写し

② 仕様書の写し

③ 業務日誌：可燃物所属別日報、所属別累計日報、計量記録日報、新浜リサイクルセンター日報

④ 業務月報：可燃物搬入量表、許可別月報（可燃物）

⑤ 事故報告書

⑥ その他、市が指示する書類等

Ⅱ 伊保石リサイクルセンター業務

1. 委託業務の目的

塩竈市内から伊保石リサイクルセンター（以下「施設」という。）及び委託施設に収集運搬された資源物（ビン類、缶類、アルミ、ペットボトル類等）を機械装置及び手選別により分別し、他の資源物（紙、新聞紙、雑誌類、段ボール類、ウエス等）を手選別により有価物として選別回収や保管、売却並びに指定法人へ引渡す業務を委託するものとする。

2. 委託業務の場所

- (1) 宮城郡利府町赤沼字須賀3番地の13地内 伊保石リサイクルセンター

- (2) ペットボトル保管場所は、市の指定する場所

3. 委託業務の内容

- (1) 令和8～10年度塩竈市一般廃棄物処理実施計画（令和8～10年3月告示予定）に基づく、一般家庭の日常生活から排出される資源物「紙類・段ボール・新聞・布類・古着・衣類・ボロ布・毛布・缶類・スチール缶・アルミ缶・スプレー缶・ビン類（無色・茶・その他の色のガラス）・ペットボトル等」を有価物として下記の種類に手選別回収、圧縮、梱包、一時保管、選別回収及び売却並びに指定法人へ引渡すまでの業務を行うものとする。

※年間処理量（令和6年度実績量）：1,565 t

- (2) 施設及び敷地内に搬入車両の案内、搬入指導業務

- (3) 搬入車両の計量の集計及び管理

- (4) 受入選別作業等で生じた不適合物（紙類・段ボール・新聞・布類・古着・衣類・ボロ布・毛布・缶類・スチール缶・アルミ缶・スプレー缶・ビン類（無色・茶・その他の色のガラス以外）を可燃物ごみ、不燃ごみ、資源ごみ（プラスチック容器包装）に分類し、所定の清掃工場、処理施設、処分場まで運搬搬入し、計量を記録すること。

ただし、ペットボトルについては施設で選別、圧縮、梱包、一時保管し、回収後、市の指定する保管場所で、指定法人へ引渡すものとする。

① 紙類

(ア) 新聞紙 (イ) ダンボール (ウ) 雑誌等

② 布類

(ア) 古着等 (イ) 衣類 (ウ) ボロ布 (エ) 毛布等

③ 缶類

(ア) アルミ製 (イ) スチール製

④ 金属類

(ア) 鉄干地 (イ) その他の金属

⑤ ビン類

(ア) 生瓶類 (イ) ガレット（3種類 無色・茶色・その他の色のガラス）

⑥ ペットボトル

(ア) ペットボトル

- (5) 受入選別作業等で生じた不適合物を可燃ごみ、不燃ごみ等に分別し、下記の所定の施設まで運搬する。

- ① 可燃ごみ 塩竈市清掃工場

塩竈市字杉ノ入裏39番47

- ② 不燃ごみ 塩竈市廃棄物埋立処分場（中倉埋立処分場）

宮城郡利府町赤沼字中倉21番地の1

- ③ 資源ごみ 新浜リサイクルセンター（プラスチック製容器包装）

塩竈市字杉ノ入裏39番47

但し、運搬場所と期間に変更が生じた場合は、市の指示に従うものとする。

- (6) 資源物の売払により生じた売払金は、「資源物々品売払単価契約書」を本市と受注者で別途締結し、その契約金額に応じて市に納めること。

(7) 不適合物の搬出にあたっては、通行人、搬入車両等に危険を及ぼさないよう注意し、また、不適合物の飛散や汚水などの流出、事故、火災等を防止するため、原因になると思われる危険物の除去に努めること。

(8) 「資源回収箱」の美観及び清潔を保持するため、適宜洗浄を行なうこと。

(9) 維持管理業務

各設備の正常な運転の確保及び故障予防保全のために以下の作業を行うこと。
点検等により発見した比較的軽微な不具合箇所、また故障、事故等により、発生した比較的小規模な破損箇所について、備え付けの工具を用いて修繕及び交換作業を実施すること。

〈日常点検〉

- ① 機器及び設備の劣化の状況を確認し、常に正常に作動するよう調整、給油、清掃及び記録等の作業を原則として毎日行うこと。
- ② 異常を発見した場合は、市に連絡をするとともに、本市の指示に従い措置を行うものとし、以後の経過についても報告を行う。

(10) 清掃、整頓等の取扱い

受注者は施設及び敷地内の清掃を随時行い、清潔を保持し、施設の運営に支障が無いように努めるものとする。特に手選別等の業務実施場所は常に清潔が保てるよう清掃を行うこと。

- ① 受注者は業務実施場所を常に清掃し、施設環境の美化に配慮しなければならない。
- ② 悪臭の対応
各ヤード及び一時貯留ヤードにおいて悪臭が発生した場合は、消臭を行うこと。
- ③ 清掃業務
プラットホーム及びストックヤード等の業務実施場所は、常に清潔が保たれるよう高圧洗浄装置等を用いて清掃を行うこと。

4. 業務要員の人数及び資格条件並びに車両の運転要件

- (1) 業務要員の人数は、普通作業員6人（現場責任者含む）、選別作業員4人、軽作業員1人とする。
- (2) 業務要員のうち1名は、一般廃棄物処理施設における技術管理者の資格を有する者※を技術者とし、普通作業員または選別作業員、軽作業員と兼務でも可とする。
※昭和49年6月27日条例第23号にて公布された、「塩竈市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」第13条各号のいずれかに該当する者。
- (3) バケットローダー及びフォークリフトの運転・操作は資格を有するものとする。

5. 業務実施日と搬入時間等

業務実施日と搬入時間等は、原則として次のとおりとする。

(1) 業務実施日

資源物収集日見込：（令和8年度：247日、令和9年度：251日、
令和10年度：248日）

別途作成予定の「令和8～10年度生活ごみ収集予定表」（令和8～10年2月頃完成予定）のとおりとする。

（2）施設への搬入時間

午前8時30分から午後4時00分までとする。

但し、本業務担当課の業務時間は、原則午前8時30分から午後5時15分なので、その時間内は、担当課からの業務連絡に対応可能なこと。

6. 業務に必要な機械装置

選別に必要なベルトコンベア、圧縮・梱包機、バケットローダー、フォークリフトは、受注者で準備すること。

7. 市の費用の負担

次に掲げるものに係る費用は、市の負担とする。

施設に係る照明・機械装置の電気料、水道料、作業員詰所・トイレの維持管理料、電話料。

※電話については、業務遂行に必要な目的で、施設で設置する電話設備の使用を認める。

8. 受注者の費用の負担

次に掲げるものに係る費用は、受注者の負担とする。

受注業務に要する消耗品費（事務用品、日用消耗品費、被服費等）

9. 関係書類等

（1）本業務に係る関係帳簿、作成書類は業務完了後5年間保管すること。

（2）受注者は、次に掲げる書類及び帳簿類を現場に備え付け、常に整理しておかなければならない。

- ① 業務委託契約書の写し
- ② 仕様書の写し
- ③ 業務日誌：伊保石リサイクルセンター操業日報、各計量伝票等
- ④ 業務月報：資源物選別回収業務委託完了報告書、資源物々品売払報告書、資源物売払調書、伊保石リサイクルセンター操業状況報告書
- ⑤ 事故報告書
- ⑥ その他、市が指示する書類等