

令和8～10年度
生活ごみ・市民清掃収集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8～10年度 生活ごみ・市民清掃収集運搬業務委託

2. 委託業務の目的

塩竈市内（浦戸地区を除く、以下「市内」という。）の市民の日常生活から発生し、集積所に排出された生活ごみ（可燃ごみ・不燃ごみ・資源物）を選別、また集積所において適切な排出方法の指導を行い、市の指定する搬入場所まで収集運搬し、市域の生活環境の保全を図ることを目的とする業務を委託するものとする。

3. 委託業務の場所

収集地域 市内全域のごみステーション 851ヶ所（令和7年1月末現在）

※（受託者へ集積所を図示した地図を提供する）

《搬入場所》 可燃ごみ ・ 塩竈市清掃工場

塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47

不燃ごみ・粗大ごみ

・ 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（プラスチック製容器包装以外）

・ 伊保石リサイクルセンター

宮城郡利府町赤沼字須賀 3 番地の 13

資源物（プラスチック製容器包装）

・ 新浜リサイクルセンター

塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47

《計量場所》 可燃ごみ ・ 塩竈市清掃工場

塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47

不燃ごみ、粗大ごみ ・ 塩竈市廃棄物埋立処分場

宮城郡利府町赤沼字中倉 21 番地の 1

資源物（プラスチック製容器包装以外）

・ 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（プラスチック製容器包装）

・ 塩竈市清掃工場

塩竈市字杉ノ入裏 39 番地 47

※ 但し、搬入場所及び計量場所に変更が生じた場合は、市の指示に従うものとする。

※ 契約年度内に、ごみステーションの収集箇所の増減があっても、契約変更の対象とはならない。また、受注者は契約締結後、業務開始日まで、ごみステーションの位置と収集経路を正確に把握し、業務に支障の出ないよう万全を期すること。

4. 業務に必要な車両及び業務要員

車両は受注者で準備するものとし、可燃ごみについては4トン以下パッカー車、不燃ごみ及び資源物については4トン以下のパッカー車、トラック車等とし、「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局長通知、昭和 62年 2 月 13 日付基発第 60 号の3）」の「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に適合したものであること。

可燃ごみ：収集車両 4 台・8 名で対応。

不燃ごみ・粗大ごみ：収集車両 2 台・4 名で対応。

資源物（プラスチック製容器包装以外）：収集車両 7 台・14 名で対応。

資源物（プラスチック製容器包装）：収集車両 2 台・4 名で対応。

※ 収集、運搬及び処理施設への搬入の際は、安全性を確保するため、運転手を含め最低2人の人員の乗車で行うこと。また、車両後退の際には、1人は必ず降車のうえ車両の誘導を行うこと。

5. 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

6. 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「可燃ごみ」、「不燃ごみ」、「資源物」、「粗大ごみ及び有害ごみ」を、「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）により、地域ごと指定された日に集積所から収集、運搬し、所定の計量場所で計量後、市の指定した搬入場所に搬入する。また、収集後に排出されたごみの収集や分別不良ごみへの指導・収集業務も担うものとする。なお、ごみの取り残し及び収集後の後出し等により市から収集依頼があった場合は、速やかに対応すること。

※年間収集量（令和6年度実績量）

（委託年度内同程度予定であるが、委託年度内増減があっても契約変更の対象とはならない。）

可燃ごみ：9, 185 t 不燃ごみ・粗大ごみ：546 t

資源物（プラスチック製容器包装以外）：1, 856 t

資源物（プラスチック製容器包装）：467 t

- (2) 資源物（プラスチック製容器包装以外）収集に使用する資源回収箱（3種類：ビン・缶、ペットボトル、新聞紙等）を収集の前日までに各集積所に配置すること。なお、資源物収集が月曜日地区については、前週の金曜日までに配置すること。

- (3) 市民清掃については、市が別に定めることとし、年3回実施する。

※令和6年度実績

可燃ごみ収集：1回の実施にあたり収集車両 8 台・16 名で対応、収集量は27 t

不燃ごみ収集：1回の実施にあたり収集車両 4 台・8 名で対応、収集量は0.9 t

7. 業務実施日と業務時間等

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

別途作成予定の「令和8～10年度生活ごみ収集カレンダー」（令和8～10年の各2月頃完成予定）のとおりとする。

| （見込み） | 可燃ごみ | 不燃ごみ・ 粗大ごみ | プラスチック製 容器包装 | 資源 （プラ以外） |
|--------|------|---------------|-----------------|--------------|
| 令和8年度 | 299日 | 128日 | 247日 | 247日 |
| 令和9年度 | 303日 | 132日 | 251日 | 251日 |
| 令和10年度 | 302日 | 130日 | 248日 | 248日 |

(2) 収集及び施設への搬入時間

収集開始時間は午前8時30分からとする。

搬入時間は午前8時30分から午後4時00分までとする。

但し、ごみ量の増減により搬入時間に変更がある場合は、その都度市に報告し、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。

8. 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。）

- ・着手届
- ・現場代理人届（各業務毎）

(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収集日が休日と重なる日の次回収集日等で、ごみ量の増加が見込まれる時期やごみ量の減少が見込まれる時期等を考慮し、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
- ・収集、運搬車両使用届

(3) 受注者は、履行期間中車両ごとの「車両日報」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

(5) 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。

9. 法令等の遵守

- (1) 受注者は、委託業務遂行にあたり「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに「道路交通法」等の関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、「道路運送車両法」等の関係法令を遵守し、使用する収集運搬車両等の点検整備を十分行い、常に収集運搬業務に支障のない状態にしておかなければならない。
- (3) 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。
- (4) 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。

10. 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) 前号の通報後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容等を調査のうえ、その結果を書面によりただちに市に届けること。
- (4) 収集日における作業が終了した後、及び収集日でない日においても市からの緊急連絡、収集作業等の依頼に対応できる体制をとっておくこと。
- (5) 市内に災害の発生、または災害の発生の恐れがある場合には、市からの指示、または市からの指示を待たずに受注者自らの判断により、業務を中断し、その旨を市に連絡すること。なお、中断後の再開は市からの指示に従うこと。

11. 市民との協調

- (1) 受注者は、集積所周辺の清潔保持や他の車両等の通行障害にならないように努めるとともに、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ときは、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、使用人についても十分指揮監督すること。
- (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。
- (5) 常にほうき、ちり取り等清掃用具を携行し、飛散したごみは必ず収集し、ごみ集積所等、委託業務を処理する場所の清潔の保持に努めること。

12. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、搬入場所の施設に損害を与えたときは、ただちに市に報告し、その指示を受けるとともに、すみやかに原形に復旧すること。
- (2) 受注者は、作業にあたり集積所や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。

1 3. 特記事項

- (1) 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。
- (2) 本収集運搬業務に使用する車両本体には「塩竈市委託車」と明記し、本収集運搬業務の履行中には、他の業務に使用しないこと。
（「塩竈市委託車」の表示は、マグネット式でも構わない。）
- (3) 受注者は、収集運搬作業及び収集運搬車両管理の責任者を指定することとし、現場代理人と互いに連絡を密にするとともに市からの連絡を確実に受け、委託業務に従事する者に対し、明確な指示を行うことができる体制をとっておくこと。
- (4) 本業務にあたり、車両への過積載は絶対しないこと。
- (5) 市民等からの苦情があった場合、本市から指示があった時間から、1 時間以内に対応が可能なこと。
- (6) 市の排出ルールに違反したごみについては、注意シール等を貼付するなどの啓発・指導等を行うこと。また、シールを張り付けたごみが、次回の同じ区分の収集日に残っている場合は回収し、分別後、ゴミ区分に応じた場所に搬入すること。
- (7) 特に大雨、暴風等の警報・注意報の発令がされた場合は、資源回収箱が飛散しないよう防止策を講じること。
- (8) 本清掃工場が行う定期メンテナンス及び予測出来ない故障等により、本清掃工場の使用が出来なくなった場合、収集したごみ類の搬入場所が変更になる場合があるので、その場合、本市の指示に従うこと。
- (9) この仕様書に定めるほか、収集日・収集時間・年末年始の業務内容、その他の業務の実施に関して必要な事項については、必要に応じて市、受注者が協議して定める。

1 4. 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。
- (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。

1 5. 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。