

プラスチック製容器包装選別等業務委託仕様書

1 業務委託名

プラスチック製容器包装選別等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(選別等業務及び支払対象期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和10年 3 月31日まで)

3 引取場所

(1) 所在地 門真市深田町 19 番 5 号

(2) 名 称 門真市クリーンセンター

4 引取品目

・プラスチック製容器包装

5 業務内容

(1) 業務概要

受注者は、門真市クリーンセンター内のストックヤード（一時保管場所）に集積されたプラスチック製容器包装を搬出し、これを受注者自らの選別施設に運搬、保管の上、処理等を行うものとする。

処理については、公益財団法人日本容器包装リサイクル協会（以下「指定法人」という。）が定める引取基準に基づき適切に処理を行い、指定法人が引き取るまでの間、保管すること。

(2) 年間処理予定数量

プラスチック製容器包装 約 1,156 トン

(予定数量のため、増減することがある。)

(3) 引取作業

引き取りについては、本市の収集業務に支障のないように、本市が指定する曜日及び時間とし、パッカー車等で行うこと。

表 1 が本市のプラスチック製容器包装搬入曜日及び時間となるため、本市搬入業務と交錯しないように、月曜日から金曜日まで（祝日を含む。）の本市の搬入業務時間外である午後 0 時 30 分から午後 4 時までの間に引き取ることとする。

ただし、水曜日は本市の搬入がないため、水曜日のみ午前 8 時 30 分からの引き取りを可能とする。

また、引き取り（搬出）については、集積されたプラスチック製容器包装を、本市クリーンセンター内の計量機で計量の上、引き取ることとする。

なお、年末年始の引き取りについては、別途協議とする。

表1 プラスチック製容器包装（本市の収集・搬入曜日及び時間）

	月	火	水	木	金
プラスチック 製容器包装 （午前9時30 分～午後0時 30分）	○	○	—	○	○

※ スtockヤードからの引き取りについては、中型車から10トン車程度までの大型車両で、搬入日1日あたり2台以上派遣して全量回収に努めること。なお、大型車両1台で全量を回収できる場合は、2台目の派遣は不要です。

2台以上の車両を派遣しても回収しきれない場合、残余分や累積分については、次の水曜日までに確実に回収を完了するよう努めること。

やむを得ず、受注者の車両の故障や運転手の急病など、発注者が特に事情があると認めた場合は、この限りではない。

ただし、その場合は必ず事前に発注者へ連絡し、協議を行うこと。

(4) 積込作業

プラスチック製容器包装の積込作業については、受注者が用意する重機（ホイールローダ）等により受注者が行い、積込時にごみが飛散した場合は、受注者において清掃を行うこと。

(5) 選別処理、圧縮梱包、保管

受注者は、プラスチック製容器包装を指定法人へ引き渡すため、市町村からの引き取り品質ガイドラインに定める基準に基づき、引き取り形態、ベールに求められる性状、ベールの寸法、重量、結束材及びベールの品質基準を遵守し、選別処理後、圧縮梱包を行い、保管すること。

(6) 残渣処理

受注者は選別処理後に生じた、可燃残渣（収集袋等）については発注者の承諾を得た後、受注者が本市クリーンセンター内の指定する場所に4トン車以下の車両により、月曜日から金曜日まで（祝日を含む。）の午前8時30分から午後4時まで（正午から午後1時15分までを除く。）の間に搬入すること。なお、年末年始の搬入については、別途協議とする。

(7) 引取及び積込車両

引取車両（パッカー車）等及び積込車両（ホイールローダ）等の使用につい

ては、操作資格を有する者が運転操作を行うこと。

クリーンセンター内は、収集車等の通行車両や積込車両等が多く、交錯する可能性が非常に高いため、使用する車両については接触事故や保管場所を考慮し、本市の承諾を得た車両を使用するものとする。

(8) 保管施設

ア 保管対象品目については、最低でも 10 t 車 1 台分程度は保管できること。

イ 分別基準適合物としての品質が保持できること。

ウ 本市保管分が明確に区分されていること。

6 業務確認

受注者は、毎月の業務完了後、速やかに業務完了報告書、選別施設で処理したプラスチック製容器包装、残渣等の量を発注者に報告書として報告する。報告書の提出に際しては、再商品化事業者へ引き渡し時の計量伝票を添付すること。

発注者は、業務完了報告書を受理したときは、その日から 10 日以内に業務完了の確認検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

7 関係書類の提出

受注者は遅滞なく次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務主任者通知届
- (3) 委託業務組織届
- (4) 委託業務完了届
- (5) その他発注者が必要とする書類

8 受注者の責務

受注者の業務における責務は、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務遂行に当たり、善良な立場で、衛生的で効率的な運営に努めるものとする。

業務遂行に当たり関係法令を遵守するとともに、この契約等に基づき業務を履行するものとする。

- (2) 受注者は、現場作業の秩序を保ち、誠意をもって業務を実施するとともに、施設の事故、故障、災害、盗難等の防止に努めるものとする。万一事故等が発生した場合には、速やかに発注者に連絡を行い、早急に原状復帰を行うこと。
- (3) 受注者は、業務履行に際し、故意または過失が原因と判断された事故等が発生した場合には、その責任の一切を負うものとする。
- (4) 受注者は、クリーンセンター内作業に際し、本市と安全作業について協

議の上、業務開始までに作業手順を作成すること。また、作業手順に基づいた安全教育に従事者に実施すること。

- (5) 受注者は、受注者処理施設で選別前及び選別後の置き場に本市の表示とライン引きによる区分を行うこと。
- (6) 受注者は、受注者処理施設で本市ごみを処理していることをわかるように表示を行い、本市以外のごみが混入しないこと。
- (7) 受注者は、異物混入の観点からも選別施設の清掃及び整理整頓を適切に行うこと。
- (8) 受注者は、発注者が処理施設に立ち入りし検査する場合は協力すること。

9 関係法令の遵守

- (1) 受注者は、業務遂行に当たり以下の法令等を遵守すること。
 - ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - イ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令
 - ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則
 - エ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律
 - オ 道路交通法
 - カ 労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、その他関連法
 - キ その他関連法令等
- (2) 受注者は、交通事故、車両火災、労働災害、その他不測の事態が発生した場合は、直ちに適切な処置をとるとともに、関係者に誠意を持って対応すること。

受注者は発注者に直ちに状況を報告すること。最終的な結果についても、発注者に報告するとともに、再発防止策を講じ、発注者の承認を得ることとする。

10 従事者の届出

業務従事者及び運搬業務従事者の配置は、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務遂行に必要な能力を有する人員を選ずること。
- (2) 受注者は、業務遂行に当たり、適正に配置し、業務に支障をきたすことのないよう努め、従事者の労務管理等に万全を期すること。
- (3) 運搬業務従事者は届出を行い、変更がある場合には、速やかに発注者に報告すること。

11 労務管理

- (1) 受注者は、運転業務従事者に対し、業務従事前アルコール検知器を使用して酒気を帯びた状態でないこと、運転免許証を携帯していること及び免許停止、取消し等の処分を受けていない事を確認し、該当する場合は、運転業務に従事させてはならない。
- (2) 受注者は、業務従事前業務従事者の健康状態により、業務遂行に支障がある場合は、業務に従事させないこと。
- (3) 受注者は、業務従事者の労務管理等に当たって、労働関係法規等を遵守すること。

12 受注者の負担する費用等

受注者の負担は、次のとおりとする。

- (1) 運搬車両、積込車両及び運搬等経費
- (2) 消耗品、備品、設備及び施設
 - ア 作業服、防寒服、作業用安全保護具等
 - イ 全帽、皮手袋、ゴム手袋等
 - ウ 救急箱
 - エ その他業務履行上必要なもの

13 疑義

本仕様書等に定めのないもの及びその他疑義を生じた場合は、双方協議の上、決定する。