

北区役所資源ごみ分別収集指導等業務委託仕様書

1 目的

植木町管内の資源ごみ収集管轄区に搬出することができない住民を対象に、毎週日曜日（年末年始の12月29日から1月3日を除く）熊本市北区役所敷地内において、資源ごみ14種の分別収集を混乱なく迅速かつ的確におこなうため、資源ごみ分別収集指導業務委託を実施するもの。

2 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

3 履行場所

熊本市北区役所（熊本市北区植木町岩野238-1）

4 業務内容

以下の要領により行うこと。

ただし、災害その他特別な事情が発生した場合又は指導に関する市民からの苦情等があった場合等において、市が特に指示を行うときはこれに従うこと。

ア) コンテナ・ネットコンテナ（「以下」コンテナ等）・プレート設置について

○ 午前8時30分までにコンテナ等の設置をおこなう。（図1参照）

- 1) 生きびん・・・・・・・・・・・・コンテナ・プレート
- 2) びん類・・・・・・・・・・・・コンテナ・プレート
- 3) かん類・・・・・・・・・・・・コンテナ・プレート
- 4) ペットボトル・・・・・・・・ネットコンテナ・プレート
- 5) 白色トレイ・・・・・・・・ネットコンテナ・プレート
- 6) その他プラ・・・・・・・・ネットコンテナ・プレート
- 7) 牛乳パック・・・・・・・・ネットコンテナ・紙プレート
- 8) 新聞紙・チラシ・・・・・・・・コンテナ等なし・紙プレート
- 9) 本・その他紙類・・・・・・・・コンテナ等なし・紙プレート
- 10) 古布・・・・・・・・・・・・コンテナ等なし・紙プレート
- 11) ダンボール・・・・・・・・コンテナ等なし・紙プレート
- 12) 蛍光灯電球・水銀温度計類・・コンテナ・プレート
- 13) 乾電池・・・・・・・・・・・・コンテナ・プレート
- 14) 金物類・・・・・・・・・・・・コンテナ・プレート

○ コンテナ等が満杯になった場合は、新しいコンテナ等・プレートを設置する。

} 出す場所を指定する
のみ。（コンテナ等
の交換は不要。）

- 資源ごみ分別収集終了後、ブルーシートで覆いゴムロープで留める。

イ) 分別指導及び注意事項について

- 排出物を確認し、可燃ごみ及び不燃ごみ等の混入物並びに、汚れた状態の物（未洗浄の物）があった場合は、持ち帰ってもらうよう指導する。

- その他の事項については、下記のとおり指導する。

かん類・・・・・・ボトル缶の蓋を外す（蓋は「金物類」）

びん類・・・・・・飲料・食品用以外のびんは「不燃ごみ」

ペットボトル・・・蓋及びラベルは外し、潰す。（蓋及びラベルは「その他プラ」）

白色トレイ・・・・蓋付きのプラ容器（弁当箱等）、圧縮し発泡状でないもの（トレイ（皿）状でないものは「その他プラ」）

その他プラ・・・・レジ袋等に入れてある場合は、袋から出した状態でネットコンテナに入れる。

紙製容器包装の混入がないかを確認する。

容器包装でないプラスチック製品の混入がないかを確認する。

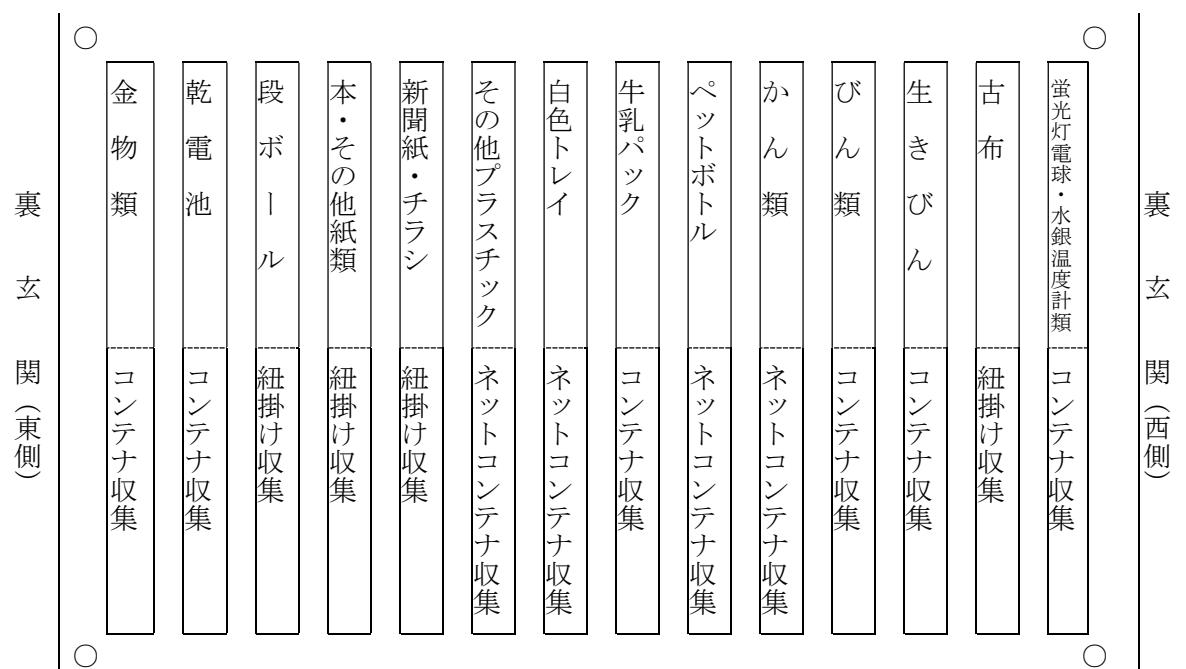
プラ製容器のふたは外して、ネットコンテナに入れる。

冷凍食品や菓子袋の裏面に施してある直射日光防止の銀色の加工は「アルミ蒸着」という加工であり、その他プラで収集します。

化粧品等、飲料、食品用以外のプラ製容器もその他プラで収集します。

ダンボール・・・・波状の加工のない厚紙は、その他紙類。

図1 (排出量により、場所及び収集方法については変更する場合もある。)



○業務実施日

4月	5日、12日、19日、26日	・・・・・4日
5月	3日、10日、17日、24日、31日	・・・・・5日
6月	7日、14日、21日、28日	・・・・・4日
7月	5日、12日、19日、26日	・・・・・4日
8月	2日、9日、16日、23日、30日	・・・・・5日
9月	6日、13日、20日、27日	・・・・・4日
10月	4日、11日、18日、25日	・・・・・4日
11月	1日、8日、15日、22日、29日	・・・・・5日
12月	6日、13日、20日、27日	・・・・・4日
1月	10日、17日、24日、31日	・・・・・4日
2月	7日、14日、21日、28日	・・・・・4日
3月	7日、14日、21日、28日	・・・・・4日

年間合計 51 日

○分別指導実施時間 午前8時30分から午後5時 (8. 5時間)

ウ) 指導員数について

○業務実施日における指導員として従事する者は、一日あたり3名とする。

ただし、6月から9月については、夏季の健康管理、暑さ対策及びペットボトルとびん・かん類の収集が増えるため一日あたり4名の従事とする。

また、5月上旬（3日、10日）、12月中旬（20日、27日）及び1月上旬（10日、17日）については、家庭から搬出される資源ごみの量が増加することから、年末年始の各2回の実施日には、一日あたり4名の従事とする。

エ) 分別指導場所

熊本市北区役所裏（熊本市北区植木町岩野238-1）

ただし、庁舎・敷地内の改修工事等で場所の変更があった場合は、市の指示する場所で行うこと。

オ) 腕章等

業務中は市が貸与する腕章等を着用すること。

カ) 台風等で分別収集が中止の場合

台風の接近等で分別収集が中止の際は、当日朝8時30分から午後5時まで、回収がないことを来訪者へ口頭で伝える。その他詳しい対応については、職員の指示に従うこと。

5 業務管理体制

ア) 現場責任者

受託者が直接雇用する常勤の者を現場責任者として1名以上配置すること。

イ) 市との連絡体制

現場責任者は分別指導日の午前8時30分から午後5時までの間は、原則として事務所に常駐し、市と速やかに連絡等が取れる体制を構築すること。

6 本業務に係る届出

ア) 現場責任者届（別記共通様式第1号）

イ) 市から必要な報告書の提出や、検査を求められた場合にはこれに従うこと。

7 安全作業及び環境保全対策の徹底

ア) 法令の遵守

受託者は、本業務にあたり労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、道路交通法（昭和35年法律第105号）、消防法（昭和23年法律第186号）等の関係法令を遵守するとともに、常に事故の未然防止を心がけ安全作業に努めること。

イ) 事故等への対応

受託者は、本業務中に事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を取り市に報告するとともに、必要に応じて警察や消防へ通報し、適宜現場対応並びに原状復帰を行うこと。

特に、以下の案件に該当する事故等については、事故発生直後に指定する連絡先へ報告すること。

事例	曜日	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> ・救急搬送を伴う事故 ・市民生活または社会生活に多大な影響を及ぼすと予想される事故 	日曜日	<p>北区役所代表 (TEL 272-1111)</p> <p>※通じない場合は北区役所守衛に直接連絡(区役所時間外出入口)</p>

ウ) 事故等の報告

受託者は、(イ)の場合における顛末を別記共通様式第2号「事故状況報告書」を用いて、速やかに市に報告すること。

8 相互協力

受託者は、植木地区ごみ（資源）収集運搬等業務受託者と相互に協力して、本業務が円滑に実施されるよう努めること。

9 業務の引継ぎ等

- ア) 受託者は、2の履行期間の終了時に翌年度の当該業務受託者へ業務内容に関する知識・情報等を継承して、翌年度の当該業務受託者が業務を円滑に実施できるよう努めること。
- イ) 受託者は、業務の引継ぎにあっては、原則として実地にて行うこと。
- ウ) 受託者は、翌年度の当該業務受託者への業務引継ぎが完了したことを別記共通様式第3号「業務引継報告書」を用いて市へ報告し承認を得ること。
- エ) 受託者は、2の履行期間の終了に際し、市が貸与していた腕章等を返却し、また、別記共通様式第4号「貸与物返却報告書」を用いて市へ報告し承認を得ること。
- オ) この引継ぎに係る費用は、受託者が負担すること。

10 遵守事項

- ア) 本業務にあたり、市の委託業務であることを深く認識し、市民に対して迷惑、不快となるような言動は絶対に行わないこと。
- イ) 本業務に従事する者は、植木地区資源ごみ分別ルール及び作業手順等に関し習熟し、本業務が円滑に行われるよう努めること。

- ウ) 分別指導時はごみ等の散乱防止に留意し、収集場所の清潔保持に努めること。
- エ) 市から回収場所の変更等の連絡があった場合は、速やかにこれに従うこと。
- オ) 回収場所に排出されたものを持ち去り行為者へ引き渡す等、持ち去り行為を容認又は助長しているととられかねない対応は絶対に行わないこと。また、分別指導時等に持ち去り行為者を確認した場合には、委託者に報告すること。
- カ) 受託者は、荒天、風雪等の災害その他臨時的な事由により、市から分別指導等に係る特別な指示がある場合はこれに従うこと。
- キ) 受託者の従業員は、本業務従事中にあっては受託者の従業員であることを示す証明書を常に携帯し、市職員が当該証明書の提示を求める場合はこれに応じること。
- ク) 受託者は、本業務にあたり市民から金品を受け取らないこと。

11 協議

受託者は、本業務にあたり不明なことが生じた場合は、市に連絡して協議すること。