

家庭ごみ等中間処理業務委託 共通仕様書

この共通仕様書は、家庭ごみ等中間処理業務委託の実施に関し、共通して必要な事項を定める。

- 1 受入
- 2 搬入物の貯留
- 3 中間処理
- 4 再生資源量
- 5 再生資源の保管、引渡し及び搬入
- 6 選別残さ
- 7 業務実績報告
(以下、「家庭ごみ等収集運搬業務委託 共通仕様書」5～13同様)
- 8 業務管理体制
- 9 本業務に係る届出
- 10 安全作業及び環境保全対策の徹底
- 11 災害（台風、地震等）発生時の対応
- 12 車両に具備すべき事項
- 13 相互協力
- 14 業務の引継等
- 15 遵守事項
- 16 協議

1 受入

(1) 受入品目および受入日

個別仕様書に定めるとおり。

(2) 受入時間

午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、収集状況により上記の時間内に搬入できない場合等は、市と調整のうえ受入時間を延長すること。

(3) 搬入車両

収集物を搬入する車両は、家庭ごみ等収集運搬業務受託業者が使用する4トン以下の塵芥車（パッカー車）またはトラック（平ボディ）と、ふれあい収集で西部・東部の各クリーンセンターが使用する車両（軽トラック等）とし、市から事前に書面等により車両番号等を通知する。

なお、業務履行期間中に搬入車両に変更があった場合には速やかに市から受託者に書面等により報告するものとする。

(4) 計量

受託者は、自らの施設に設置された計量検査に合格した計量器を用いて搬入前後の車両重量を計量し、その差し引き重量を受入重量として記録すること。

また、必要に応じて計量伝票（様式任意）を作成し、搬入車両の乗務員に対して交付すること。

(5) その他

搬入・搬出経路は、周辺の交通事情等へ配慮したものであること。

さらに、搬入車両が施設内に長時間滞留・待機することのないよう搬入車両を優先した円滑な搬入ルートを設定し、更に必要に応じて施設内に誘導員等を配置し、搬入通路の安全等を確保すること。

なお、渋滞や交通事故を招く恐れがある場合は、事前に管轄警察署と協議を行い、必要に応じて誘導等適切な対応を行うこと。

2 搬入物の貯留

受託者は、搬入物が選別されるまでの間、受託者が行う他の業務における廃棄物等と混同しないよう収集物を貯留すること。

また、収集物の屋外への飛散や臭気等、施設周辺に対し十分配慮すること。

3 中間処理

中間処理は、以下の要領により行うこと。

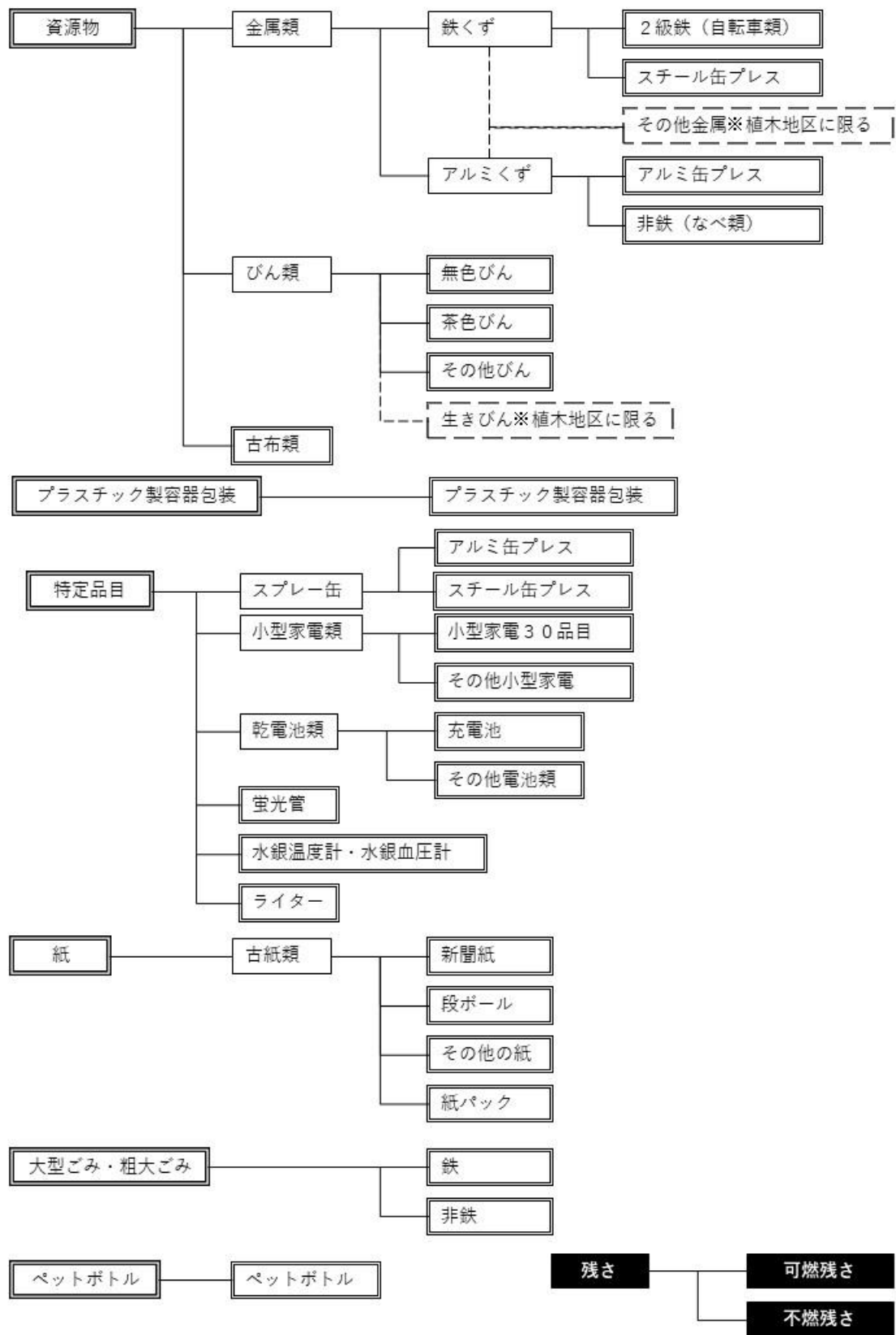
ただし、必要に応じて市と別途協議し、市の承認を受けた場合はこの限りでない。

(1) 中間処理方法

一連の業務にあたっては、収集物以外のものが混入しないよう厳重に管理した上で行うものとし、搬入された収集物を選別できるよう破袋し、破った袋の中に、さらに内容物を含む袋（小袋）がある場合、同様に破袋すること。

なお、受け入れしたものは、図1のとおり中間処理すること。

図 1



※植木地区においては、収集した「資源ごみ」のうち、「大型ごみ・粗大ごみ」については別途個別仕様書に定めるとおりとする。

(2) 品目

個別仕様書に定めるとおり。

(3) 実施時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に実施すること。

ただし、機械設備の故障・修理、搬入量の増加、災害等の特別な事情によりやむを得ず当該実施時間外に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ市の承認を得たうえで期間を定めて実施すること。

(4) 中間処理業務に係る留意事項

資源リサイクル量の増加に資するよう、選別した不適物のうち資源化可能なガラスびん、アルミ缶、スチール缶及びペットボトル等の処理については、市と別途協議するものとする。

(5) 品質管理等

再生資源を安定的に売却できるよう、中間処理等の各工程において、再生資源の品質向上を図り、安定した高品質を維持する管理を行うこと。

また、この品質管理は、再生資源の買受者が継続的な引き取りを保証する品質管理とすること。

(6) 品質確保

その他びん及びプラスチック製容器包装は、「容器包装廃棄物の分別収集に関する省令（平成 7 年厚生省令第 61 号）」及び「市町村からの引取り品質ガイドライン（（公財）日本容器包装リサイクル協会）」の品質基準に適合するよう中間処理及び品質管理すること。

(7) 品質改善対策

上記の品質管理及び品質確保が困難な場合は、作業員の指導や収集運搬、中間処理等の各工程の見直し、中間処理施設の整備や人員配置等品質を改善するために必要な対策を講じること。

また、市が中間処理の実施状況について不適切であると判断した場合は、適切な改善計画を立案し実行することとし、改善計画については事前に市の承認を受けること。

なお、当該計画により本契約の目的を達することができないと認められるときは、この契約を解除する場合がある。

(8) 品質検査

市が必要と判断した場合、受託者は市の指示に従い再生資源の品質検査を自ら実施し、当該検査結果を市へ報告すること。

(9) 施設内において、本業務とは別に一般廃棄物又は産業廃棄物の処理を行う際は、本業務に伴って受け入れた搬入物、選別後の再生資源及び残さに決して混入しないよう処理するとともに、選別ライン等の切り替えの際には残置物がないよう十分な確認作業を行う等、必要な措置を講じること。

なお、市が本業務とは別の一般廃棄物又は産業廃棄物が混入したと判断した場合、受託者は、業務を継続しつつ直ちに状況を報告するとともに、改善計画を提出し、市の承認を受けるものとする。

ただし、当該計画によって本契約の目的を達することができないと認められる場合、もしくは、複数回にわたって別の一般廃棄物又は産業廃棄物が混入する等の事例が生じた場合、

この契約を解除することがある。

4 再生資源量

(1) 再生資源量

選別後の再生資源量については、本市の家庭ごみ等収集運搬業務にて収集した家庭ごみ等由来の再生資源量を計量することができない場合に限り、組成分析等調査結果に基づき市が算出した組成率を搬入量に乗じた量とする。

(2) 再生資源の組成分析等調査

受託者は、当該業務により受け入れた収集物について、組成分析等調査を次の事項に基づいて自ら実施すること。

ア 受託者は、次表の左欄に示す調査品目について、右欄に示す頻度・回数で実施すること。ただし、頻度・回数については、必要に応じて別途協議し、変更することができる。

調査品目	頻度・回数
紙	概ね6ヶ月に1回の頻度で年2回
資源物	
プラスチック製容器包装	
ペットボトル	年1回

イ 受託者は、調査実施における方法等の詳細については、別途市の指示に従うこと。

ウ 受託者は、調査にあたっては原則として市の立会いのもと実施することとし、あらかじめ市と実施期日、場所等を調整すること。

エ 受託者は、調査実施後、市が指定する書式を用い、その結果を市へ報告すること。

5 再生資源の保管、引渡し及び搬入

(1) 保管

中間処理された再生資源は、当該再生資源の買受者等の引き取りがあるまでは、受託者の施設内で保管すること（古紙類、古布類、プラスチック製容器包装は必ず屋内保管すること）。

保管に際しては、再生資源の品質管理のため、必要な対策を講じること。

さらに、本業務を履行する施設において本業務とは別に一般廃棄物又は産業廃棄物の処理を行う際には、これらの廃棄物や処理後の物品が本業務に伴って受け入れた収集物、選別後の再生資源及び残さに決して混入しないよう保管場所を配置するとともに、選別ライン等の切り替えの際には残置物がないよう十分な確認作業を行う等、必要な措置を講じること。

(2) 保管品目

個別仕様書に定めるとおり。

(3) 引渡し

受託者は、買受者の車両が再生資源を買い受けるため当該中間処理施設へ入場した場合、必要な機材等を用いて再生資源の積み込み作業を行うこととし、自らの施設に設置された計量検査に合格した計量器を用いて引渡し前後の車両重量を計量し、その差し引き重量を引渡し重量として記録すること。

(4) 搬入

再生資源を搬入する場合は個別仕様書に定めるとおりとする。

6 選別残さ

(1) 残さ量

選別後の残さ量については、搬入量に市が組成分析等調査結果に基づき算出した残さ率を乗じた量を上限とする。

(2) 残さ量の上限等

ア 受託者が本委託業務の実施に伴い市のごみ処理施設へ搬入した選別残さのうち、5の(1)に定めた上限を超える分については、受託者は、熊本市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成2年条例第98号）第16条第1項に規定する廃棄物の処理に係る手数料（以下「廃棄物処理手数料」という。）を市が発行する納付書を用い、市の指定する期日までに納付しなければならない。ただし、市が相当の理由があると判断した場合はこの限りでない。

イ 受託者が選別残さをリサイクルした場合のアに規定する選別残さ量の上限については、市と受託者で協議のうえ別途決定する。

ウ アにかかる廃棄物処理手数料は、当該年度の出納閉鎖期日までに支払うこと。

(3) 搬入場所

選別後の残さは、次の表のとおり搬入すること。

ただし、搬入場所の定期点検等の理由により、市が他の搬入場所を指定する場合はこれに従うこと。

なお、搬入場所での計量の際は、市から貸与を受けた計量カードを用いて行うこととし、当該カードについては紛失・誤使用（他のごみ種のカードを誤って使用すること）等のないよう、受託者が厳格に管理すること。

選別後の残さ	搬入場所	搬入場所の所在地
可燃残さ	東部環境工場	熊本市東区戸島町2570
	西部環境工場	熊本市西區城山薬師2丁目12-1
不燃残さ※	扇田環境センター	熊本市北区貢町1567

※植木地区の選別に伴い生じる不燃残さに限り、搬入先を山鹿植木広域行政事務組合 一般廃棄物最終処分場（熊本市北区植木町轟 2582-6）とする。

(4) 残さ運搬車両等

ア 受託者は、本業務遂行にあたり、業務履行期間前にあらかじめ業務に使用する残さ運搬車両について共通様式第2号「家庭ごみ収集運搬・中間処理業務委託 車両届」により市に届け出なければならない。また、上記一覧提出後に使用車両の変更等を行う場合は、事前に市に届け出なければならない。

イ 残さ運搬に使用する車両は、自動車検査証の「所有者」又は「使用者」が受託者名義であること（ただし、「使用者」が受託者名義である場合には、「所有者」が他の一般廃棄物収集運搬業許可業者等でないこと）。又は、当該車両が道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第33条及び道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）第6

4条で規定される譲渡証明書により受託者に譲渡されたことが証明できること。

ウ 本業務中は、市が指定するマグネットステッカーを掲示すること。（本業務中以外は、当該マグネットステッカーを掲示しないこと。）

エ 使用車両は、常に清潔を保持すること。

オ 業務従事者は、車両運行前に必ず以下の事項について業務管理者等の立ち会いの下、確認・報告後に乗車しなければならない。

キ 受託者は、残さを搬入した施設が発行した計量伝票等に記載された重量を記録すること。

7 業務実績報告

受託者は、業務の実施状況を次表に掲げる様式により作成し、各提出期限までに市に報告すること。なお、市から搬入車両の乗務員に対して交付した計量伝票の控えの提出や帳簿書類その他の物件の検査を求められた場合にはこれに従うこと。

報告書様式	報告書名称	提出期限
中間処理様式第1号	中間処理実績報告書	翌月5日まで
中間処理様式第2号	受入実績明細書	
中間処理様式第3号	市関連業務受入実績明細書	
中間処理様式第4号	残さ等搬入量実績明細書	

8 業務管理体制

(1) 業務管理者

受託者が直接に雇用する常勤の者を業務管理者として1名以上配置すること。

なお、この業務管理者は、市が委託する他の家庭ごみ収集運搬・中間処理業務の担当要員、予備要員のいずれにも登録されていないこと。

(2) 市との連絡体制

ア 業務管理者は、受け入れ日の午前8時30分から午後5時15分までの間は、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。

イ 連絡等の手段は、原則として電話、ファックス及び電子メールによること。

ウ 業務管理者は、市からの連絡等に備えて業務従事者と緊密に連絡が取れる体制を構築すること。

(3) 従事者に対する確認

車両運行前に必ず以下の事項について業務管理者等の立ち会いの下、確認・報告後に乗車しなければならない。

【毎回実施】

- ・機械による呼気アルコール検査

※検査結果について毎回記録を取り、契約期間中、管理・保管すること。

【月1回の実施】

- ・運転免許証の有効期間確認

※確認結果を日報・月報等に記録として残し、契約期間中、管理・保管すること。

(4) その他

当該業務の適正な履行に必要な範囲において、市から必要な報告書の提出や、帳簿書類その他の物件の検査、事業所もしくは施設等への立ち入り調査を求められた場合にはこれに従うこと。

9 本業務に係る届出

(1) 通常業務に関する届出

受託者は、業務従事者及び業務管理者の名簿、本業務に使用する車両及び車両付属品等について、次の表のとおりあらかじめ市に届け出ること。

また、これらの変更等を行う場合も同様に届け出ること。

報告書様式※	報告書名称
共通様式第1号	家庭ごみ収集運搬・中間処理業務委託 従事者及び業務管理者届
共通様式第2号	家庭ごみ収集運搬・中間処理業務委託 車両届
共通様式第3号	家庭ごみ収集運搬等業務委託 車両付属品使用届

※本市の他の家庭ごみ収集運搬業務委託契約で使用する様式でも可とする。

(2) 処理体制に関する届出

保管場所や選別方法等の処理体制を変更しようとする場合、あらかじめ変更内容等がわかる書類を提出し、市の承認を得たうえで変更すること。この場合、市は必要に応じて現地調査等を行うものとする。

10 安全作業及び環境保全対策の徹底

(1) 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。

また、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、騒音規制法（昭和43年法律第98号）、振動規制法（昭和51年法律第64号）及び悪臭防止法（昭和46年法律第91号）等の関連法令を遵守し、生活環境の保全を心がけること。

(2) 事故等への対応

受託者は、本業務中に事故、車両火災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、状況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、開庁日か否かに関わらず事故発生直後に指定する連絡先へ報告すること。

また、収集途中の場合は、収集運搬が滞ることのないよう必要に応じた人員手配及び配車等の措置を講じること。

(3) 事故等の報告

受託者は、(2)の場合における顛末を共通様式第5号「事故状況報告書」を用いて、速やかに市に報告すること。

事例	曜日	連絡先
・救急搬送を伴う交通事故 ・車両、建造物の破損が著しい交通事故 ・交通渋滞、公共交通機関の運行に支障をきたすなど、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	平日	廃棄物計画課 TEL：328-2359 ※通じない場合はごみゼロコール TEL：328-2215
	それ以外	ごみゼロコール TEL：328-2215 ※通じない場合は市役所守衛室 TEL：328-2130

1 1 災害（台風、地震等）発生時の対応

(1) 受託者は、災害（台風、地震等）発生時であっても、業務従事者を招集できる体制を確立しておくこと。

(2) 受託者は、災害（台風、地震等）発生時や避難勧告が発令された場合の収集運搬作業等については、市の指示に従うこと。

特に市内で震度6弱以上を観測した場合には、速やかに業務従事者の安否状況、収集運搬車両の被害状況及び受託者自身の会社運営状況等を確認し、市から報告を求められた際にも対応できるよう情報を把握しておくこと。

(3) 受託者は、災害（台風、地震等）発生時には、搬入施設、搬入時間について変更する場合があるため、市の指示に従うこと。

(4) 災害発生時に備えた届出

共通様式第4号「特別体制による災害廃棄物収集対応可能人員及び車両届」を用いて、市に報告すること。

なお、台風、地震等により大量の災害廃棄物が発生し、本業務委託契約の範囲内では収集が困難であると市が判断した場合は、届出に基づき、特別体制による災害廃棄物収集（以下、「特別収集」という。）に係る協議を行った上で、別途「災害廃棄物収集運搬業務委託契約」を締結し、対応可能な範囲内で特別収集を行うものとする。

報告書様式※	報告書名称
共通様式第4号	特別体制による災害廃棄物収集対応可能人員及び車両届

※本市の他の家庭ごみ収集運搬業務委託契約で使用する様式でも可とする。

1 2 車両に具備すべき事項

(1) バックモニター（7インチ相当モニター、バックアイ付）

機能として常時表示できるものとし、取付け位置はバックミラーの位置とする。

なお、これに準じた機器を使用する場合は市へ報告し、承認を得ること。

- (2) 車両火災に備えて消火器を装備すること。
- (3) 受託者の負担において、対人賠償無制限、対物賠償 1 千万円以上の補償内容の自動車保険（任意保険）に加入すること。
- (4) 本業務中は、市が指定・貸与するマグネットステッカーを掲示すること（本業務中以外には、当該マグネットステッカーを掲示しないこと）。
- (5) 市の施設に搬入する際は、市から貸与を受けた計量カードを用いること。
なお、計量カードについては、紛失・誤使用（他のごみ種のカードを誤って使用すること）等のないよう、受託者が厳格に管理すること。

1 3 相互協力

受託者は、市及び家庭ごみ収集事業の関連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。

1 4 業務の引継等

- (1) 受託者は、履行期間の終了時に翌年度以降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、翌年度以降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。
- (2) 受託者は、翌年度以降の当該業務受託者への業務引継ぎが完了したことを共通様式第 6 号「業務引継報告書」を用いて市へ報告し承認を得ること。
- (3) 受託者は、履行期間の終了に際し、市が貸与していたマグネットステッカー、計量カード等（収集運搬業務受託者に限り、ステーション地図を含む。）を返却すること。その際、共通様式第 7 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。
- (4) 引継ぎにかかる費用は、受託者が負担すること。

1 5 遵守事項

- (1) 受託者は、荒天、風雪等の災害その他臨時的な事由により、市から収集、運搬、搬入等に係る特別な指示がある場合はこれに従うこと。
- (2) 熊本市の委託事業の受託者として、見学や視察の受入等、市が行う災害支援や啓発活動に積極的に協力すること。
- (3) ごみステーションに排出された紙等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、収集運搬時等に持ち去り行為者を確認した場合には、市に報告すること。
- (4) 本業務にあたり、市の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。
- (5) 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。
- (6) 本業務に従事する者は、市の一般廃棄物（ごみ）処理基本計画及びごみ出しルールに習熟し、本業務が円滑に行われるよう努めること。
- (7) 受託者は、本業務にあたり個人に関する情報であって、特定の個人が認識され、又は識別されうるもの（以下「個人情報」という。）を得ることを目的とした対応は行わないこと。
また、本業務にあたり知り得た個人情報の使用、利用、又は本市の承諾なしに第三者への提供を行わないこと。

- (8) 受託者は、本業務を自らが受託する他の業務と本業務によるごみ等を明確に区分し、適正に取り扱うこと。
- (9) 受託者は、本件受託業務の適正な履行に必要な範囲において、市から事業所もしくは中間処理施設等への立ち入り調査を求められた場合にはこれに従うこと。
- (10) 受託者の従業員は、本業務中で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。
- (11) 使用車両は常に清潔を保持すること。
- (12) その他個別仕様書に定めるとおり。

1 6 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。