

明石市学校給食関係再生資源収集運搬業務委託仕様書

明石市学校給食関係再生資源収集運搬業務委託（以下「業務」という。）に関する仕様は、下記のとおりとする。

記

1 業務目的

学校給食の実施により発生する牛乳空パック・一斗缶・缶詰の缶・段ボール（以下「収集物」という。）を収集し、リサイクル業者に搬入することにより、ごみの減量化と資源の有効利用のより一層の推進を図ることを目的として実施する。

2 履行期間

2022年4月1日～2023年3月31日

3 業務概要

学校給食の実施により発生した収集物を各学校等で収集し、明石市（以下「委託者」という。）が指定するリサイクル業者に搬入するまでを一連の業務とする。

(1) 収集箇所（詳細は別紙のとおり）

- ◆市内小学校・特別支援学校・・・29校（1日あたり約18,200食）
- ◆市内中学校・東西学校給食センター・・・13校+2センター
（1日あたり約8,100食）

(2) 収集頻度

学校給食実施期間の平日において、各収集箇所あたり原則として週2回（連続しない）の収集を実施する。

(3) 収集予定数量（見込み）

①牛乳空パック：約53,676kg

（内訳）

- ◆小学校・特別支援学校（29校）

約18,200食×年188回×11g＝約37,638kg

- ◆中学校・2センター（13校+2センター）

約8,100食×年180回×11g＝約16,038kg

②金属くず：約6,699kg

(内訳)

◆小学校・特別支援学校(29校)

・一斗缶

(29校×5缶×11月)×約1.2kg=約1,914kg

・缶詰の缶

(29校×50缶×11月)×約0.3kg=約4,785kg

③段ボール：約18,000kg

(内訳)

◆東部給食センター・西部給食センター(2センター)

(約70kg(東部)+約30kg(西部))×年180日

=約180,000kg

なお、上記に記載する数量はあくまでも予定であり、増減があった場合も本委託の範囲にて適正に処理を行うこととし、契約変更の対象としない。

4 収集運搬方法

(1) 収集運搬計画の作成

- ① 契約後に、学校給食課と打ち合わせを行い、各学校等の収集箇所(ダストボックス等)の位置を確認するとともに、それぞれの箇所における使用車両の進入・退出方法や注意事項を把握すること。
- ② 業務開始までに、予め収集ルートを使用車両で実走して各学校等の収集箇所の位置や収集箇所間の所要時間等を十分に把握するとともに、安全面等に支障がないか確認すること。
- ③ 委託者が提供する学校給食実施計画に基づき、各収集箇所あたり原則として週2回の収集を踏まえた1カ月間の収集・運搬計画を収集実施月の前月15日までに作成し、委託者の承認を得ること。

なお、緊急の事情等により臨時の収集の必要性が生じた場合や、収集箇所の都合等により収集運搬計画の変更の必要性が生じた場合等には、委託者と協議の上、対応を図ること。

(2) 収集物の収集運搬

上記の収集運搬計画に基づき、各収集箇所で専用ダストボックス等から収集物を収集し、適切な方法により使用車両に積載して運搬する。なお、段ボールを他の収集物と同時に収集運搬する場合、使用車両の荷室内にコンテナなどで専用区画を設けるとともに、防水シートで被うなどにより他の収集物の水分や汚れ等が付着しないよう対

策を講じること。

(牛乳空パック)

形状：学校の教室で簡易処理（飲用後、パックを開き、バケツの水で軽くすすいだ後、折りたたんだパック 5 つ程度を 1 パックで作った箱の中に詰める。）を行うのみ

状態：上記の簡易処理を行ったパックを集めて 4 5 リットルのごみ袋に詰め、専用ダストボックスで保管する。（※このため、多少の臭気・水分の付着があることが想定される。）

(金属くず)

状態：内容物を使い切った後、内部を水ですすいで付着物を除去する。それを乾燥させた後、4 5 リットルのごみ袋に詰め、専用ダストボックスで保管する。

(段ボール)

状態：各給食センターの専用倉庫に折りたたんで保管する。

(3) リサイクル業者への搬入

受託者は、収集した収集物を区別し、下記の搬入先にそれぞれ直接搬入する。その際に、毎回計量伝票を受け取り、保管しておくこと。

なお、収集物を入れていたごみ袋は受託者が引き取り、受託者の責任において適切な方法で処分すること。

【牛乳空パックの搬入先】

有限会社十里木紙業

〒651-2234 神戸市西区櫛谷町池谷 438 番地の 1

TEL (078) 991-0266

※営業時間：平日の午前 8 時～午後 5 時

【金属くずの搬入先】

シンノウ紙源株式会社

〒674-0084 明石市魚住町西岡 2109-4

TEL (078) 942-5609

※営業時間：平日の午前 8 時 30 分～午後 5 時

【段ボールの搬入先】

上野紙料株式会社

〒673-0028 明石市硯町 2 丁目 3-2

TEL (078) 929-1117

※営業時間：平日の午前 8 時～午後 5 時

なお、搬入先への搬入時期・頻度等については、搬入先と事前に調整することとし、毎回搬入しない場合については、搬入までの間、自社の保管ヤード等において飛散を防止するなど適切な方法で保管すること。

5 業務完了報告・委託料の支払い

受託者は、収集に係る月の翌月10日までに当月分の収集総量及び日別収集箇所・収集量を記載した業務完了報告書に、搬入したリサイクル業者の計量伝票を添付して委託者に提出しなければならない。

委託者は、上記の報告に基づく検査終了後、受託者の請求に基づく委託料を支払うものとする。(委託料月額は委託料総額を12月で除した額とし、月毎に均等に支払うものとする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、3月分で調整する。)

6 収集物の帰属

収集した収集物は、委託者に帰属するものとする。

7 遵守・指示事項

(1) 業務に関する補完事項

- ① 収集箇所に排出された収集物については、必ず収集日当日にすべて収集し、収集箇所に収集物を残置し、又は残留させないこと。
- ② 受託者は、本業務の作業終了後や休日等において、委託者からの緊急連絡に対応できる体制を確立しておくこと。なお、業務従事中に苦情等のトラブルが発生した場合には、速やかに委託者に連絡し、対応を協議すること。
- ③ 受託者は、台風等の悪天候により収集作業の実施が不可能となる可能性が生じた場合には、予め委託者にその旨申入れを行い、協議の上必要な措置を講ずるものとする。
- ④ 天災等の予期せぬ事象が発生した場合は、委託者の指示に従うこと。
- ⑤ 収集作業、学校への連絡等については、丁寧かつ、誠実に行うこと。
- ⑥ 収集箇所によってはダストボックスに施錠する場所があるので、鍵の管理方法等については委託者と協議し、その指示に従うこと。

(2) 収集時間に関する事項

- ① 収集時間は午前9時から午後4時30分までとする。なお、個別の収集箇所から収集時間等の指示がある場合には、速やかに委託者に連絡して対応を協議すること。
- ② 受託者は所定の時間内に収集作業が完了できない場合には、速やかに委託者に連絡し、対応を協議すること。
- ③ 委託者が想定する収集時間内に当日分の業務が終了するよう、予め収集量・天候・

交通状況を勘案し、必要な人員や車両等を確保すること。

(3) 使用車両に関する事項

- ① 使用車両は2 tトラックと同等程度の箱車(※荷室をパネルで覆われているもの、パッカー車は不可)でバックブザーが装備されているものとし、原則として1台で運行するものとする。なお、受託者は、業務の履行開始までに、別に定める使用車両等に係る事前報告書を提出すること。
- ② 使用車両には「明石市学校給食関係再生資源収集車」と記載した表示物を車両の見やすい場所に掲げ、市民に周知しなければならない。
- ③ 使用車両の点検・整備は確実にすること。また、バックカメラ・前後が録画できるドライブレコーダーを取り付け、安全に配慮すること。
- ④ 使用車両は、任意の自動車保険に加入すること。(対人、対物無制限)
- ⑤ 使用車両の車検証・保険証は更新ができ次第、随時写しを提出すること。
- ⑥ 使用車両は、洗浄及び消毒を励行し、常に清潔保持に努めること。

(4) 作業中及び走行中の安全等に関する事項

- ① 受託者は、収集作業中及び走行中に事故等のないように十分注意すること。特に学校敷地内での走行時においては最徐行とし、学校敷地内への進入・退出時には、車両の周囲に人や障害物がないことを目視により確認すること。なお、学校内においては学校の指示に従い、児童・生徒の安全確保に努めること。
また、使用車両の運行にあたっては交通法規等の関連法令を遵守して走行速度超過、過積載等に注意を払うとともに、資源物の飛散・落下を防ぐ措置を講じなければならない。
- ② 業務従事中に発生した事故・負傷等の損害(第三者への損害を含む)については、委託者は一切の責任を負わず、受託者の責任において処理するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰すべき事由により生じた場合はこの限りではない。
- ③ 業務従事中に事故等が発生した場合は、現場での緊急対応を行った上で、直ちに委託者に状況を報告すること。また、その後は自己の責任において適正な処理を行うとともに、委託者には事故の経過及び処理について報告書を提出すること。

8 禁止事項

- ① 受託者は、収集した収集物の横流し等の不正行為をしてはならない。
- ② 受託者は、収集した収集物を委託者が指定する搬入先以外に搬入してはならない。
- ③ そのほか、受託者は、委託者との間において、信義則に反することをしてはならない。

9 特記事項

- ① 業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② 業務に必要な車両等及び人員は、すべて受託者の責任において確保すること。
- ③ 業務実施にあたり、身だしなみや言葉遣いには十分に注意すること。特に教育現場で収集業務を行うことをわきまえて、学校内では学校の規則に従うとともに、誤解されかねないような行動は慎むこと。
- ④ 委託者の進める環境マネジメントシステムの実施・維持に協力し、省エネ・省資源、廃棄物の減量・リサイクルの推進等により環境負荷の低減を図ること。

10 その他

- ① 委託者は、受託者の履行状況に関して必要があると認めるときは、受託者に必要な事項の報告を求め、又は、業務実施現場に立ち入り、搬入先等の協力を得て搬入状況等を検査することができる。
- ② その他本仕様書に記載のない事項については、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。