

明石市学校給食関係廃棄物処理業務委託（単価契約）仕様書

本仕様書は、明石市（以下「委託者」という。）が委託する明石市学校給食関係廃棄物処理業務委託（単価契約）の仕様を定めるものであり、受託者は本仕様書に基づき、誠実に業務を遂行するものとする。

1 目的

本仕様書は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに関係法令に従い、学校給食の実施により発生する廃棄物を適正に処理することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 排出予定数量及び必要な情報等

再生資源の種類	古紙	金属くず	ガラスくず
再生資源の具体例	学校給食の実施に伴う、児童生徒が飲んだ牛乳パック	主に、給食調理業務で発生する一斗缶、缶詰の缶等	主に、給食調理業務で発生する調味料の空きビン等
予定数量	市内小学校及び特別支援学校（29校） 約 17,500 食×年 185 回×11g ＝約 35,620 kg 市内中学校（13校） 約 8,000 食×年 182 回×11g ＝約 16,020 kg	市内小学校及び特別支援学校（29校） ＜一斗缶＞ 29校×年 50 缶×約 1.2 kg ＝約 1,740 kg ＜缶詰の缶＞ 29校×年 300 缶×約 0.3 kg ＝約 2,610 kg	市内小学校及び特別支援学校（29校） 29校×年 50 本×約 100 g ＝約 145 kg
発生工程	業務	業務	業務
形状及び状態	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	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、45リットルのご	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、45リットルのご

	程度を1パックで作った箱の中に詰める。)を行う。 状態：上記の簡易処理を行ったパックを集めて45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 (多少の臭気・水分の付着があることが想定される。))。	み袋に詰め、専用ダストボックスで保管する。	み袋に詰め、専用ダストボックスで保管する。
腐敗、揮発性 状の変化に 関する事項	なし	なし	なし

※予定数量は推計値であるため、実際の数量と異なる可能性があるが、その場合においても委託単価の増減は行わない。

産業廃棄物の種類	廃プラスチック類
産業廃棄物の具体例	主に、給食調理業務で発生するプラスチック容器、ペットボトル等。再生資源の収集運搬に使用したごみ袋を含む。
予定数量	市内小学校及び特別支援学校 (29校) 29校×年185回×約250g=約1,350kg 学校給食課 年50個×約3kg=約150kg
発生工程	業務
形状及び状態	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、45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。
腐敗、揮発性 状の変化に 関する事項	なし
混合等により生ず る支障	なし
日本工業規格 C0950号に規定す	なし

る含有マークが付された廃製品の有無	
石綿含有産業廃棄物、特定産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等の有無	なし

※予定数量は推計値であるため、実際の数量と異なる可能性があるが、その場合においても委託単価の増減は行わない。

4 契約の種類

単価契約（以下『排出量及び収集回数』における単価契約項番ごとの処理委託単価）

- (1) 当該単価①は、収集運搬費（積み込みを含む。）、産業廃棄物に係る産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）費等の1回あたりの経費を含むものとする。
- (2) 当該単価①は、再生資源及び産業廃棄物を同時に収集運搬する際のものとする。また、再生資源と産業廃棄物が混合しないように、収集運搬するものとする。
- (3) 当該単価②は処分費とし、産業廃棄物の数量（kg/円）で請求するものとする。なお、1 kgに満たない部分については切り捨てるものとする。
- (4) 当該単価③は売払費とし、各再生資源の数量（kg/円）で買い受けるものとする。なお、1 kgに満たない部分については切り捨てるものとする。また、買受業者は市場価格の変動及び対象物の品質等を理由に引き受けを拒否又は契約単価及び買受金額を減額することはできないものとする。
- (5) 収集場所は、別紙1のとおりとする。

(収集運搬)

単価契約 項番	廃棄物区分	収集場所	単位	収集頻度	収集予定 回数
①	再生資源 (古紙)	東部エリア①・② (計 20 施設) 西部エリア①・② (計 22 施設)	1 エリア あたり	給食実施期間 中、週 2 回	約 180 回
	再生資源 (金属くず)	東部エリア① (14 施設) 西部エリア① (15 施設)			
	再生資源 (ガラスくず)				
	産業廃棄物 (廃 プラスチック 類)	東部エリア① (<u>15 施設</u>) 西部エリア① (15 施設)	1 エリア あたり	給食実施期間 中、週 2 回 (学校給食課 のみ年 1 回)	約 180 回

原則、1 施設あたり委託者が指定する屋外の 1 箇所への収集とする。

収集予定回数は見込みであり実際の回数と異なる可能性があるが、その場合においても委託単価の増減は行わない。

(処分)

単価契約項番	廃棄物区分	単位
②	産業廃棄物 (廃プラスチック類)	1 kg あたり

(売払)

単価契約項番	廃棄物区分	単位
③	再生資源 (古紙、金属くず、ガラスくず)	1 kg あたり

5 収集・運搬

(1) 収集・運搬計画の作成

- ① 契約後、明石市教育委員会事務局学校給食課（以下「市教育委員会」という。）と打ち合わせを行い、各学校等の収集場所（ダストボックス等）の位置を

確認するとともに、それぞれの場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場所の位置や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 1カ月間の収集・運搬計画を収集実施月の前月20日までに市教育委員会と協議し、決定すること。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、収集場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、市教育委員会と協議の上、必要な対応をすること。

(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、個別の収集場所から収集時間等の指示がある場合には、速やかに市教育委員会に連絡して対応を協議すること。
- ② 収集運搬業者（以下「収集業者」という。）は所定の時間内に収集作業が完了できない場合には、速やかに市教育委員会に連絡し、対応を協議すること。
- ③ 市教育委員会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 再生資源（古紙、金属くず、ガラスくず）、産業廃棄物（廃プラスチック類）の収集を行う際、使用車両は2tトラックと同等程度の箱車（※荷室がパネルで覆われているもの、パッカー車は不可）を使用すること。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 使用車両の点検・整備は確実にを行うこと。また、バックブザーが装備されているものとし、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。
- ③ 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）。
- ④ 使用車両の車検証・保険証は更新次第、写しを提出すること。
- ⑤ 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 収集業者は、最低2名以上の乗車体制を取ること。
- ② 収集業者は、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、廃棄物の飛散・落下を防ぐ措置を講じなければならない。

- ③ 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、委託者は一切責任を負わず、収集業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ない。
- ④ 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、直ちに市教育委員会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、委託者に事故の経過及び処理について報告書を提出すること。

(5) 業務に関する補完事項

- ① 収集場所に排出された廃棄物については、必ず収集日当日にすべて収集し、残置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、市教育委員会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、速やかに市教育委員会に連絡し、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、予め市教育委員会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、市教育委員会の指示に従うこと。
- 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 収集場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市教育委員会と協議し、その指示に従うこと。

6 引き渡し・計量

(1) 産業廃棄物

- ① 収集業者が廃棄物を処分業者の事業所まで運搬し、処分業者に引き渡すこと。
- ② 収集業者が処分業者に対象物を引き渡す時期・頻度等については、原則として収集日当日に行うこと（詳細については、双方で連絡・調整を行うこと。）。
- ③ 処分業者は、収集業者から対象物の引き渡しを受けるごとに計量を行い、計量伝票を発行して収集業者に渡すこと（様式は任意とするが、引き受け日時・引き受け重量を明記すること。）。
- ④ 収集・運搬計画に基づき、関係法令遵守のうえ、収集業者は各学校から排出される廃棄物を適正に収集、運搬すること。その際、マニフェストの適切な運用を行うこと。

(2) 再生資源

- ① 収集業者が対象物を買受業者の事業所まで運搬し、買受業者に引き渡すこと。
- ② 収集業者が買受業者に対象物を引き渡す時期・頻度等については、原則として収集業者の希望に従うこと（詳細については、双方で連絡・調整を行うこと。）。
- ③ 対象物を入れたごみ袋は収集業者が引き取り、産業廃棄物と一緒に処分業者へ引き渡すこと。
- ④ 買受業者は、収集業者から対象物の引き渡しを受けるごとに計量を行い、計量伝票を発行して収集業者に渡すこと（様式は任意とするが、引き受け日時・引き受け重量を明記すること。）。

7 報告・支払い

- (1) 受託者は、産業廃棄物処理の許可を受けたことを証明する書類を市教育委員会に提出し、確認を受けなければならない。契約後、変更があった場合も同様とする。
- (2) 収集業者は、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場所・収集量を記載した業務完了報告書に、各引き渡し業者の計量伝票を添付して市教育委員会に提出しなければならない。
- (3) 処分業者は、月毎に当月内の引き受け内容（引き受け毎の日時・重量等）を示した報告書を作成し、翌月 10 日までに収集業者に発行した計量伝票の写しを添付して市教育委員会に提出するものとする。
- (4) 買受業者は、月毎に当月内の引き受け内容（引き受け毎の日時・重量等）を示した報告書を作成し、翌月 10 日までに収集業者に発行した計量伝票の写しを添付して市教育委員会に提出するものとする。
- (5) 業務完了報告後、委託者は当該費用の支払又は請求を行う。
- (6) 収集運搬に係る金額は、1 エリアあたりの単価（税抜）に収集回数に乗じて得た額に消費税及び地方消費税相当額を加算した合計額とする。
- (7) 廃棄物処理に係る金額は、1 kgあたりの単価（税抜）に数量に乗じて得た額に消費税及び地方消費税相当額を加算した合計額とする。なお、当該金額に端数が生じた場合は、1 円未満は切り捨てるものとする。
- (8) 収集業者及び処分業者、買受業者が異なる場合は、各々支払または請求を行う。

8 資格等

- (1) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第 14 条第 1 項の規定に基づく産業廃

棄物収集運搬業の許可を、当該業務を行う区域を管轄する兵庫県知事又は該当する区域の兵庫県内の市長から受けており、同法第14条第6項の規定に基づく産業廃棄物処分業の許可を兵庫県知事又は兵庫県内の市長から受けていること。または、産業廃棄物収集運搬業者、産業廃棄物処分業者が協力して見積合せに参加する場合は、各々がその許可を受けていること。

- (2) 産業廃棄物収集運搬業者は、「廃プラスチック類」「金属くず」「ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず」の全ての取扱許可を受けていること。ただし、本業務で委託する廃プラスチック類以外の廃棄物は、全て専ら物であるため、専ら物の収集運搬を業として行う者は、この限りではない。
- (3) 産業廃棄物処分業者は、「廃プラスチック類」の取扱許可を受けていること。
- (4) 電子マニフェストに加入していること。

9 禁止事項

- (1) 受託者は、収集した廃棄物の横流し等の不正行為をしてはならない。
- (2) 受託者は、収集した廃棄物を指定の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。

10 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十分認識した上で、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ものとする。
- (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。

<東部エリア①>

NO	施設名	郵便番号	住所	電話番号
1	明石小学校	673-0878	明石市山下町 12-21	078-918-5430
2	松が丘小学校	673-0862	明石市松が丘 3 丁目 1 番 1 号	078-918-5435
3	朝霧小学校	673-0860	明石市朝霧東町 1 丁目 1 番 40 号	078-918-5445
4	人丸小学校	673-0876	明石市東人丸町 26 番 29 号	078-918-5450
5	中崎小学校	673-0883	明石市中崎 1 丁目 4 番 1 号	078-918-5455
6	大観小学校	673-0891	明石市大明石町 2 丁目 8 番 30 号	078-918-5460
7	王子小学校	673-0022	明石市王子 1 丁目 1-1	078-918-5465
8	林小学校	673-0033	明石市林崎町 1 丁目 8 番 10 号	078-918-5470
9	鳥羽小学校	673-0018	明石市西明石北町 2 丁目 2-1	078-918-5475
10	和坂小学校	673-0012	明石市和坂 2 丁目 12 番地 1	078-918-5480
11	沢池小学校	673-0001	明石市明南町 3 丁目 3 番 1 号	078-918-5485
12	藤江小学校	673-0044	明石市藤江 235	078-918-5490
13	花園小学校	673-0041	明石市西明石南町 1 丁目 1-10	078-918-5680
14	貴崎小学校	673-0037	明石市貴崎 5 丁目 5 番 52 号	078-918-5685

(年 1 回 廃プラスチック類のみ)

15	学校給食課	673-0012	明石市和坂 1 丁目 2 番 11 号 明石市立東部学校給食センター 2 階	078-918-5594
----	-------	----------	-------------------------------------------	--------------

<東部エリア②>

NO	施設名	郵便番号	住所	電話番号
1	錦城中学校	673-0846	明石市上ノ丸 3 丁目 1-11	078-918-5835
2	朝霧中学校	673-0867	明石市大蔵谷奥 4-1	078-918-5845
3	大蔵中学校	673-0856	明石市西朝霧丘 4-7	078-918-5850
4	衣川中学校	673-0024	明石市南王子町 7-1	078-918-5855
5	野々池中学校	673-0008	明石市沢野 1 丁目 3-1	078-918-5860
6	望海中学校	673-0041	明石市西明石南町 1 丁目 1-33	078-918-5865

<西部エリア①>

NO	施設名	郵便番号	住所	電話番号
1	大久保小学校	674-0067	明石市大久保町大久保町 430 番地	078-918-5690
2	大久保南小学校	674-0068	明石市大久保町ゆりのき通 3 丁目 1 番地	078-918-5695
3	高丘東小学校	674-0057	明石市大久保町高岡 3 丁目 2 番地	078-918-5730
4	高丘西小学校	674-0057	明石市大久保町高丘 7 丁目 23	078-918-5735
5	山手小学校	674-0051	明石市大久保町大窪 1600 番地	078-918-5745
6	谷八木小学校	674-0062	明石市大久保町谷八木 878	078-918-5750
7	江井島小学校	674-0065	明石市大久保町西島 252	078-918-5755
8	魚住小学校	674-0074	明石市魚住町清水 570 番地	078-918-5760
9	清水小学校	674-0074	明石市魚住町清水 1752 番地の 2	078-918-5765
10	錦が丘小学校	674-0081	明石市魚住町錦が丘 1 丁目 17-5	078-918-5770
11	錦浦小学校	674-0084	明石市魚住町西岡 1349 番地	078-918-5775
12	二見小学校	674-0092	明石市二見町東二見 454	078-918-5820
13	二見北小学校	674-0091	明石市二見町福里 274 番地	078-918-5825
14	二見西小学校	674-0094	明石市二見町西二見 383-34	078-918-5830
15	明石養護学校	674-0051	明石市大久保町大窪 2752 番地の 1	078-918-5935

<西部エリア②>

NO	施設名	郵便番号	住所	電話番号
1	大久保中学校	674-0067	明石市大久保町大久保町 200	078-918-5870
2	大久保北中学校	674-0051	明石市大久保町大窪 2030	078-918-5875
3	高丘中学校	674-0057	明石市大久保町高丘 5-14	078-918-5880
4	江井島中学校	674-0065	明石市大久保町西島 680-5	078-918-5885
5	魚住中学校	674-0074	明石市魚住町清水 364	078-918-5890
6	魚住東中学校	674-0071	明石市魚住町金ヶ崎 1687-14	078-918-5895
7	二見中学校	674-0094	明石市二見町西二見 594	078-918-5930