

リサイクルプラザ資源ごみ選別業務仕様書

この仕様書は、鳥取県西部広域行政管理組合（以下「甲」という。）が発注するリサイクルプラザ資源ごみ選別業務に適用する。

- 1 委託業務名 リサイクルプラザ資源ごみ選別業務
- 2 履行場所 鳥取県西部広域行政管理組合リサイクルプラザ
西伯郡伯耆町口別所630番地
- 3 業務委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託業務の履行

受託者（以下「乙」という。）は、委託業務の処理にあたっては、この業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し、リサイクルプラザの運転管理に支障を及ぼさないように、委託業務を円滑かつ適切に履行しなければならない。

また、乙は委託業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。

5 委託業務の内容・対象設備等

委託業務の内容は、下記の各号に掲げる業務とし、各業務の処理方法の詳細については別紙「業務詳細手順書」による。

- (1) 資源ごみ処理ラインにおける処理不適物の除去業務
- (2) 清掃業務
- (3) (1) から (2) までに掲げる業務に附帯する業務

6 業務処理時間等

業務処理時間は、原則としてリサイクルプラザの開所日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、ごみの搬入量の変動等必要がある場合については、甲との事前協議によりリサイクルプラザの開所日以外及び時間外においても業務を処理するものとする。

7 人員配置・資格等

乙は、委託業務の処理にあたり、次に掲げる職員を配置するものとする。

- (1) 人員配置

乙は、委託業務を適正に履行するために必要な数の職員を配置しなければならない。

(2) 監督責任者の選任

乙は、前号の職員のうちから、委託業務の処理に関する監督責任者を選任しなければならない。監督責任者は、リサイクルプラザに常駐し、委託業務の処理に関し必要な権限を持つ者とする。

8 提出書類等

(1) 業務着手時に提出する書類

乙は、委託業務の着手にあたり、次に掲げる書類を甲に提出し、確認を受けなければならない。また、内容の変更等があった場合には、速やかに変更届を提出し、甲の確認を受けるものとする。

ア 監督責任者選任届

イ その他、甲が必要と認めるもの

(2) 業務報告書等

乙は、委託業務の処理実績等を明らかにするため、次に掲げる報告書等を作成し、甲が指定する日までに提出しなければならない。

ア 業務日報

イ 委託業務完了報告書（毎月分）

ウ その他、甲が必要と認めるもの

(3) 委託業務の完了届

乙は、委託業務が完了したときは、甲に委託業務完了届を提出しなければならない。

9 従事者の交代等

(1) 従事者の交代

乙は、委託業務に従事する職員を交代させる場合は、新たに従事する者に対し、委託業務の処理に必要な初任者研修を実施するとともに、十分な引継ぎ期間を確保しなければならない。

10 貸与施設設備及び機材等

乙が委託業務を処理するために必要な施設設備及び機材等のうち、次に掲げるものについては、契約期間中、甲が乙に無償で使用させるものとする。ただし、甲の都合により、使用させる物件及び施設設備等を変更することがある。なお、使用上の管理不十分による毀損、紛失、盗難等については、乙の負担とする。

また、契約期間満了時には、甲から使用を認められた物件及び施設整備等を、速

やかに原形に復して返還しなければならない。

(1) 施設設備等

委託業務の処理にあたり、甲が乙に使用させる施設設備等は次のとおりとする。ただし、他の委託業務従事者と調整のうえ使用すること。

工場棟の食堂、作業員控室、更衣室、便所

(2) その他

その他、甲、乙協議して定めた施設設備及び機材等

1.1 経費の負担区分及び支給品

乙が、委託業務を処理するにあたり、発生する経費の負担区分及び甲の支給品は次のとおりとする。

(1) 甲が負担する費用

ア 委託業務で使用する甲の施設・設備（貸与設備等）に係る光熱水費等。

(2) 乙が負担する費用

ア 委託業務の処理に必要となる電話・FAX等の設置費及び通信費。

イ 委託業務の処理に必要となる従事者に係る経費

ウ 委託業務の処理に必要となる機材・備品・消耗品等の経費

(3) 甲の支給品

ア 乙が委託業務を処理する上で必要となる消耗品等のうち、甲、乙協議して定めるもの。

1.2 その他の条件

(1) 職員の事前研修等について

甲が必要と認めた場合、契約の履行期間前でも乙の職員に対し、委託業務の処理に必要な研修をさせることができる。

1.3 遵守事項

(1) 安全対策等に関する遵守事項

乙は、委託業務の処理にあたる従事者の安全対策等に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 法令等の遵守

乙は委託業務の処理にあたり、労働安全衛生法関係法令等を遵守し、作業の安全を第一義として、常に安全衛生管理及び事故の未然防止のために必要な措置を講じて、労働災害の発生防止に努めなければならない。

イ 作業にあたっての安全の確保

乙は、委託業務の処理にあたり、労働災害を防止するため、作業員に安全

衛生教育を実施し、使用する設備・機材等に関する適切な操作方法及び危険性等を十分に理解させるとともに、特に危険と判断される作業の実施にあたっては、必要な保安対策を行うとともに、適切な業務方法の選択及び職員の配置割当を行い、危険防止に努めなければならない。

ウ 障害等発生時の対応

乙は、委託業務の処理にあたり、安全管理上の障害が発生した場合は、直ちにその対策を講じるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

エ 会議等への出席

乙は、甲が行う安全対策等の会議等に出席を求められた場合は、参加しなければならない。

(2) 労務管理に関する遵守事項

乙は、委託業務の従事者の労務管理に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 法令等の遵守

従事者の勤務については、労働基準法等の労働関係法令等を遵守すること。

イ 服装等

乙は、委託業務の処理にあたり、業務の従事者には、乙が指定する作業服、名札等を着用させ、作業内容に応じてヘルメット・安全靴等の保護具を着用させなければならない。

ウ 従事者の適正

乙は、委託業務を処理するうえで不相当と認められる従事者のあるときは、当該従事者を交代させること。

エ 従事者の教育等

乙は、委託業務の適正な処理を行うため、従事者に必要な指導・教育・訓練等を行うこと。

オ 従事者の労務管理

乙は、委託業務の従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(3) その他の一般的な遵守事項

乙は、委託業務の処理にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 事故等の報告

乙は、委託業務の処理にあたり、事故又はその他の不測の事態が生じた場合は、適切な措置を講ずるとともに、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

イ 故障等の報告

乙は、委託業務の処理にあたり、甲の施設・設備等の故障等を発見した場合は、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

ウ 光熱水等の有効な利用

乙は、委託業務の処理にあたり、甲が支給する電気、ガス、水道その他の支給品の使用にあたっては、できるだけ有効に使用し、経費の削減に努めること。

エ 施設設備・物件等の使用

乙は、委託業務の処理にあたり、甲が提供した施設設備・物件の取り扱いについては、丁寧に行い、その適切な維持管理に努めること。

オ 来所者等の対応

乙は、リサイクルプラザの来所者に対して礼儀正しく接するとともに、施設見学者等があった場合、その見学対応等について協力しなければならない。

カ 清掃等

乙は、委託業務場所を清掃し、常に清潔に保つとともに整理整頓を行うこと。

キ 火気の使用制限

乙は、甲の指定する以外の場所で、火気を使用しないこと。

リサイクルプラザ資源ごみ選別業務詳細手順書

1 資源ごみ処理ラインでの処理不適物の除去業務

当該業務は、リサイクルプラザの資源ごみ処理ラインにおいて、搬入された資源ごみの中から、ごみ袋等の処理不適物を除去する業務である。

乙は、資源ごみ処理ラインの「資源ごみNo.1 手選別コンベヤ」上において、次の作業を行うこと。

(1) ごみ袋等の除去

乙は、資源ごみが入っていたごみ袋を全て除去し、これを指定された場所に投入する。

(2) ガスボンベ・スプレー缶等の除去及び処理

乙は、搬入された資源ごみの中から、カセット式ガスボンベ、その他のスプレー缶等のボンベ類を除去し、あらかじめ甲が指示した方法により処理する。

(3) 不適物等の除去

乙は、搬入された資源ごみの中から、びん及び缶以外の処理不適物等を除去し、あらかじめ甲が指示した方法により処理する。

(4) 乾電池の処理

乙は、不適物として除去したもののうち、乾電池を甲が指示した容器に収納する。

(5) 中身入り資源ごみ（びん・缶）の処理

乙は、資源ごみに中身が残存しているものを手選別により除去し、内容物を適切に排出した上で、空容器を再度処理ラインに投入するものとする。排出した内容物は、甲が指示した場所に集積する。

2 清掃業務

(1) 稼働停止後の清掃

乙は、ごみ処理ラインの稼働停止後、委託作業場所のフロアのほか、下記に掲げる場所の清掃を行う。

(ア) 資源ごみ受入コンベヤのアンダーカバー及び周辺フロア

(イ) 工場棟2階、3階ごみ処理ライン周辺フロア

(2) 定期清掃

(ア) 乙は、資源ごみラインの各ベルトコンベヤのローラー部分の付着物及びアンダーカバー部の付着ごみ、堆積ごみを週2回程度清掃すること。

(イ) 乙は、必要に応じて甲と協議のうえ、資源ごみ受入コンベヤのローラー部分の付着物及びアンダーカバー部の付着ごみ、堆積ごみを清掃すること。

3 その他の業務

乙は、資源ごみ処理ラインが設備修繕工事等で稼働停止の場合、甲、乙協議のうえ、甲が別に指示する作業を行う。

年 月 日

入 札 書 (第 回)

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成8年鳥取県西部広域行政管理組合規則第3号）第2条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和3年鳥取県西部広域行政管理組合規則第7号）第2条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

件 名	リサイクルプラザ資源ごみ選別業務
業 務 場 所	鳥取県西伯郡伯耆町口別所630番地 リサイクルプラザ
入 札 金 額	金 円

注意

- 1 入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年 月 日

辞 退 届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑩

下記の入札物件について、第 回目の入札を辞退します。

記

- 1 件 名 リサイクルプラザ資源ごみ選別業務
- 2 入 札 日 年 月 日
- 3 辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、長3封筒に貼付してご使用ください。

配達日
指定郵便

配達指定日

令和8年3月9日（月曜日）

入
札
書
在
中

〒689-3403

鳥取県米子市淀江町西原1129番地1

鳥取県西部広域行政管理組合

事務局総務課 入札財政担当 行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

- 1 当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
- 2 差出日と配達指定日には、あいだ2日間が必要となります。
- 3 「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
- 4 入札書1件につき、封書1通を使用してください。

入 札 番 号	広施2
案 件 名	リサイクルプラザ資源ごみ選別業務
差出人 住所 商号又は名称 代表者の職氏名	※

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。