

一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、町民の日常生活に伴って生じた一般廃棄物（以下「ごみ」という。）を、三種町一般廃棄物処理基本計画に基づき適正に収集、運搬し、町域の生活環境の保全を図ることを目的とする。

2 業務名

可燃ごみ収集運搬業務（山本地域）

3 業務内容

町のごみ収集計画に基づき委託地域内のごみステーション及び公共施設等に出されるごみを収集し、指定された中間処理施設等へ運搬すること。収集運搬を委託するごみの種類及び運搬する中間処理施設等は次のとおりとする。

（１）可燃ごみ

ア 収集量見込 約 1,030 t

イ 中間処理施設等

能代山本広域市町村圏組合 能代山本クリーンセンター
（能代市竹生字天神谷地 122-1 地内）

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日（5 年間）とする。

5 収集区域及び収集日

（１）一般廃棄物収集計画（収集日程）は町が定め、受託者はこの計画に基づきごみを収集し、受託者がこの計画の実施を無断で変更してはならない。ただし、やむを得ない事情が発生し収集日を変更しなければならない場合は、変更日から少なくとも 1 カ月以上前に町に申し出て協議するものとする。

（２）ごみステーション等からの収集は、午前 8 時以降とする。

（３）祝祭日及び振替休日であっても収集を実施する場合がある。

（４）中間処理施設の休業日は収集を行わない。

（５）年末年始等により収集日を変更する場合がある。

（６）ごみステーション及び公共施設等箇所数

ア ごみステーション 279 箇所

イ 公共施設等 14 箇所

（７）ごみステーション及び公共施設等について、新設・廃止・移動等をする場合がある。

その場合は協議又は連絡をするものとする。

(8) ごみステーション及び公共施設等とは別に、特に発注者が指定する場合がある。その場合は、受注者と協議する。

(9) 地区等ごとの収集日

【ごみステーション】

曜日	集 落 名
月	小町・中野・宮ノ目・外ノ沢・長面・不動田・蛭沢・上台（１）・石倉上台・別荘・飛塚・中沢・豊岡・金光寺・相染・羽立・根岸・和田・金光寺野・外岡・逆川・黒瀬・五本松
火	館ノ下・達子・向達子・増沢・谷地ノ沢・山口・牛沢・木戸沢・温泉・上台（１）上台（２）・新田・中嶋・藤木台・割道・志戸橋・志戸橋野
水	大町・寒城・二ツ森・林崎・泉八日・槻田・横長根・昼寝
木	小町・中野・宮ノ目・外ノ沢・長面・不動田・蛭沢・上台（１）・石倉上台・別荘・飛塚・中沢・豊岡・金光寺・相染・羽立・根岸・和田・金光寺野・外岡・逆川・黒瀬・五本松
金	館ノ下・達子・向達子・増沢・谷地ノ沢・山口・牛沢・木戸沢・温泉・上台（１）上台（２）・新田・中嶋・藤木台・割道・志戸橋・志戸橋野
土	大町・寒城・二ツ森・林崎・泉八日・槻田・横長根・昼寝

【公共施設等】

番号	施 設 名	収 集 日
1	山本地域拠点センター（山本支所）	水・土
2	三種町子育て交流施設（みっしゅ）	給食センター収集時
3	山本体育館	水・土
4	惣三郎沼公園管理棟	火・金
5	石倉山管理棟	月・木
6	三種町保健センター	月・木
7	三種町学校給食センター	平日の営業日は毎日
8	J R 森岳駅前	水・土
9	山本ふるさと文化館	火・金
10	すいらんの館	月・木
11	三種中学校	火・金
12	森岳小学校	水・土
13	金岡小学校	月・木
14	山本保育園	月・水・土

6 運搬

本業務で収集したごみは、収集日当日に下表のとおり運搬するものとする。

- (1) 施設ごとの搬入時間については、次のとおりとする。ただし、不測の事態が生じた場合はこの限りではない。

区分	施設名	搬入時間
燃えるごみ	能代山本広域市町村圏組合 能代山本クリーンセンター	9：00～16：30 (12：00～13：00 は受入中止)

- (2) ごみを搬入する際には、処理施設管理者の指示に従うこと。

- (3) 処理施設内でのごみの計量及び投入等について、係員の指示に従うこと。

7 収集運搬車両

- (1) 収集運搬車両は、自己所有の塵芥収集車（積載 2 t 以上）を原則とする。

- (2) 収集運搬に使用する車両については、塵芥収集車 1 台以上を保有すること。経費については、受注者負担とする。

- (3) 収集運搬車両には、三種町の委託車両である旨を表示しなくてはならない。

- (4) 収集運搬車両は、ごみの飛散や流出することがない構造のものとし、悪臭が漏れないものでなければならない。

- (5) 受注者は、関係法令を遵守し、使用する収集運搬車両の整備点検を適正に行い、常に収集運搬業務に支障のないようにしておかなければならない。

8 作業人員

- (1) 受注者は、本業務を適正に履行するために必要な数の作業人員を配置しなければならない。収集運搬作業は収集運搬車両 1 台につき運転手 1 名、作業員 1 名以上で行うことを原則とする。

- (2) 受注者は、業務開始前に事業所の所在、名称、収集運搬業務に従事する従業員等の名簿を町に届けなければならない。

- (3) 運転手は、業務内容を十分に熟知し、適正に業務を遂行できる者であること。また、収集運搬車両の構造を十分に把握し、安全な操作を行わなければならない。

- (4) 作業員は、業務の遂行能力を有する者でなければならない。

9 収集作業及び施設

- (1) 作業時間は、原則として午前 8 時から開始とする。なお、町から収集時間の指示があった場合は、この限りではない。

- (2) 収集作業は、効率的かつ迅速に行い、粗漏のないようにすること。なお、ごみの取り残しがあった場合、その他町から指示があった場合は、速やかに対応すること。

- (3) 受注者は、ごみ収集にあたりごみステーションに排出される家庭系一般廃棄物及び仕様書にある公共施設等から排出される事業系一般廃棄物を収集するものとし、廃

棄物の処理及び清掃に関する法律に定められた産業廃棄物は収集してはならない。

- (4) 受注者は緊急連絡先の電話番号を町に報告をし、業務でも常に町から連絡が取れる体制を作っておくこと。
- (5) 収集対象外のごみが排出されている場合は、回収不能の理由を記したシールを貼付けすること。

10 収集運搬車両の運行

収集運搬車両の運行は、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）、その他の関係法令を遵守し、事故防止に努めること。

- (1) 収集運搬作業中は、他の車両の交通妨害にならないように留意するとともに、道路上でごみの積み替え、または分別をしないこと。
- (2) 収集運搬中に交通事故等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、直ちに町に報告すること。また、受注者の責任において対応し解決すること。
- (3) 車検及び故障等により、代替車において収集運搬する場合は、町に事前に届出を行い、町の承認を受けること。
- (4) 収集運搬車両については、受託者の負担により対人及び対物賠償額無制限の自動車保険に加入していること。
- (5) 収集運搬車両に清掃用具を常備し、作業にあたって環境衛生の保持に配慮すること。飛散したごみは清掃するものとし、ごみステーション等の清潔保持に努めること。

11 一般的な遵守事項

本業務の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 3 条に定める収集及び運搬の基準、その他関係法令の規則によるほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 運転手及び作業員は、町の委託業務であることを念頭において、常に親切丁寧な対応を心がけ、町民に不快感を抱かせないように配慮すること。
- (2) 運転手及び作業員は収集運搬作業にあたり作業服、作業靴、ゴム手袋等の安全に作業できる服装を着用すること。
- (3) 受注者は粗漏のないようにするために 1 箇所のごみステーションを完全に収集したのち次のごみステーションへ移動すること。ただし、収集不能のシールを貼り付けた場合は、その限りではない。

12 委託業務の報告

受注者は、毎月初めに前月の作業内容を記録した作業内容報告書を町に提出しなければならない。なお、報告書は町が定めた様式とする。

13 経費の負担

本業務を行うために必要な経費等は、すべて受注者の負担とする。

14 損害賠償

受注者は、本業務の履行について交通事故、その他第三者に損害を及ぼしたときは、受注者において解決し、その損害を賠償しなければならない。

15 再委託の禁止

受注者は、本業務を第三者に委託してはならない。

16 委託の解除

町は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、委託契約を解除することができる。この場合において受託者に損害が生じても、町はその責めを負わない。

- (1) 受注者が、廃棄物処理及び清掃に関する法律施行令第4条第1項第1号から第3号までに定める基準に適合しなくなったとき。
- (2) 受注者が契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められたとき。
- (3) 受注者が正当な理由なく町の指示に従わなかったとき。
- (4) 町と契約後に本業務を第三者に委託したとき。
- (5) 受注者が契約解除を希望し、町がこれに同意したとき。ただし契約解除の協議を契約解除希望日の2カ月前までに行わなければならない。

17 委託料の支払方法

委託料の支払いは毎月払いとする。したがって受注者は作業内容報告書の確認を受けた後、契約書に記載されている月額を請求するものとする。

18 提出書類等

- (1) 受注者は、契約締結にあたり事前に町に委託業務連帯保証人承認願を提出し、承認を得なければならない。
 - ア 連帯保証人は2名以上とし、不測の事態により受注者が委託業務を遂行できない場合、委託業務を遂行できるものであること。
 - イ 連帯保証人は三種町内に住民登録を有する個人または事業所等の所在地を有する法人であること。
 - ウ 承認願に連帯保証人の印鑑証明書を添付すること。
- (2) 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出するものとする。ただし、競争入札参加資格の確認時に提出した内容と変更がない場合は、省略することができる。ま

た、変更が生じたときは、必ず書面にて町に報告しなければならない。

ア 収集業務従事者名簿（別記様式1号）

イ 収集運搬車両の車検証の写し

ウ 運転手の免許書の写し

エ 車両保険証（自賠責保険、任意保険）の写し

19 収集計画（委託業務内容）の変更

町は必要があると認めるときは、収集区域等その他本業務の内容を、受託者と協議の上変更することができる。業務内容の大幅な変動により委託料額を変更する必要があるときは、町と受注者協議の上、委託料額を変更できるものとする。

20 法令の遵守

受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は、受注者の責任において行わなければならない。

21 その他

- （1）町の指示により臨時又は緊急に収集の必要があるときは、受注者は直ちに収集しなければならない。
- （2）災害発生時には復旧作業等、積極的に町に協力すること。
- （3）本仕様書に定めるもののほか、必要事項は、町と受注者協議の上、決定するものとする。

22 本件担当

三種町役場 町民生活課 環境衛生係

〒018-2401

秋田県山本郡三種町鵜川字岩谷子8番地

TEL 0185-85-4824

FAX 0185-85-2178