

宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託

仕様書

令和 7 年 1 月

宮古島市

宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託仕様書

目次

第1 総 則

1	概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(1)	業務目的・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(2)	委託業務名・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(3)	委託業務場所・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(4)	業務委託期間・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(5)	本業務の対象施設（本件施設）・・・・・・・・	2
(6)	処理対象物・・・・・・・・・・・・・・・・	3
(7)	処理能力・・・・・・・・・・・・・・・・	3
(8)	計画ごみ質・・・・・・・・・・・・・・・・	4
(9)	搬入形態及び事前作業・・・・・・・・	5
(10)	主要設備方式・・・・・・・・・・・・・・・・	6
(11)	搬出入車輛（別途）・・・・・・・・	7
(12)	資源物等搬出頻度・・・・・・・・	7
(13)	業務期間・・・・・・・・・・・・・・・・	7
2	運転管理の基本的な考え方・・・・・・・・	8
3	関係法令等の遵守・・・・・・・・	8
4	秘密の保持・・・・・・・・	8
5	個人情報の取扱い・・・・・・・・	8
6	再委託・・・・・・・・	8
7	業務の範囲・・・・・・・・	9
8	職種及び職務・・・・・・・・	9
9	人員配置・・・・・・・・	12
10	有資格者等の確保・・・・・・・・	12
11	手選別作業員の雇用について・・・・・・・・	12
12	地元雇用への配慮・・・・・・・・	12
13	費用分担の区分・・・・・・・・	13
14	委託者と受託者の責任分担・・・・・・・・	14
15	書類の提出・・・・・・・・	14
16	品質管理・・・・・・・・	15
17	家電製品等の取扱い・・・・・・・・	15
18	施設使用・・・・・・・・	16
19	備品及び物品等の管理・・・・・・・・	16
20	台帳類・・・・・・・・	17
21	災害・事故対策・・・・・・・・	17
22	緊急時の対応・・・・・・・・	17

23	防火・避難・	18
24	防犯対策・	18
25	環境対策・	18
26	作業員の健康管理・	18
27	苦情処理・	18
28	状況報告及び現地踏査・	18
29	見学者の対応・	19
30	委託料の支払い・	19
31	業務引継ぎ・	19

第2 業務の範囲の詳細

1	業務の範囲・	20
2	運転管理業務・	20
3	作業日及び作業時間・	20
4	業務内容・	21
5	点検・検査の範囲・	24
6	プラント停止期間中の臨時業務・	24
7	創意工夫・	24
8	安全管理・	24
9	安全教育・	24
10	整理・整頓・	25
11	緊急時の体制・	25
12	運転業務実施計画書等に対する報告書の提出・	25

第3 施設使用

1	使用施設・	26
2	使用期間・	26
3	使用料・	26
4	光熱水費等・	26
5	使用上の制限・	26
6	原状回復・	26
7	損害賠償・	26
8	使用責任者等の届出・	26
9	清潔保持・	26

第4 雑 則

1	従業員の服装、態度等	27
2	廃棄物・資源物の取り扱い	27
3	協議	27

添付資料

別紙 1	備品一覧表（重機一覧表：委託者が負担するもの）
別紙 2	備品一覧表（事務用品備品等：委託者が負担するもの）
別紙 3	備品一覧表（プラント関係予備品・消耗品等：委託者が負担するもの）
別紙 4	点検リスト
別紙 5	清掃業務仕様書（本委託に含む）
別紙 6	宮古島市の資源ごみ処理量の実績値

宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託仕様書

第1 総 則

「宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）は、宮古島市（以下「委託者」という。）が「宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託」（以下「本業務」という。）を実施する事業者（以下「受託者」という。）に対して要求水準を示すものである。

1 概要

(1) 業務目的

本業務は、委託者が整備する本件施設に関し、基本性能を発揮させ、安全性、安定性を確保しつつ、効率的に運転管理するものとする。

(2) 委託業務名

宮古島市リサイクル施設運転管理業務委託

(3) 委託業務場所

宮古島市平良字西仲宗根地内

(4) 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

(5) 本業務の対象施設（本件施設）

施設	設備
リサイクル センター	建物
	建築設備
	機械設備
	受電設備
	・ ごみ焼却施設の高圧配電盤からリサイクル施設の高圧受電盤までの電気設備
	電気設備、空調設備、昇降機設備、消火設備
	上水道設備、中水設備
	排水設備
付帯設備等	ストックヤード棟
	ごみ焼却施設とリサイクル施設、プラザ棟との連絡通路

(6) 処理対象物

本施設の処理及び保管対象物は、次のとおり。

分別区分	ごみの種類	処理方法
粗大ごみ	テーブル、ソファ、カーペット、金属鍋、オーディオセット、自転車、物干竿、布団、ビデオデッキ、ガステーブルなど	処理対象物 (選別・圧縮等)
カン	飲料缶、スプレー缶、ビンの金属キャップなど	
ビン類	飲料用ビン、調味料ビンなど	
陶磁器類	茶碗、湯飲みなど、	
金物	金属製品、針金・コード類など	
危険ごみ	割れガラス、刃物類など	
ライター	ライター	
ペットボトル	ペットボトル	
紙類	新聞紙・チラシ、段ボール・本・雑誌など	一時保管対象物
乾電池	乾電池、二次電池（リチウムイオン電池等）	
廃食油	食用油、てんぷら油など	
電子タバコ	電子タバコ	
有害ごみ	蛍光灯、電球、体温計など	
その他	家電リサイクル法による 4 品目	

(7) 処理能力

本施設は指定されたごみ質で以下の処理能力を有する。

処理能力：11 t/日（5h）

（内訳）

不燃・粗大ごみ処理設備	6 t/5h
ビン処理設備	2 t/5h
缶処理設備	2 t/5h
ペットボトル処理設備	1 t/5h
その他貯留・保管設備	1 式

(8) 計画ごみ質

①ごみの種類

種 類	主な対象物	ごみの最大寸法
粗大ごみ	プラスチック製品、ガラス・陶磁器類、 小型家電製品、スチール家具、自転車、 木製家具、一斗缶など	1,500mmW×800mmH ×2,000mmL
ビン	飲料用、調味料用など	一升瓶
缶	飲料用（スチール缶・アルミ缶）など	一斗缶は除く
ペットボトル	飲料用、しょうゆ用など	最大4リットルボトル

②ごみ組成

種 別	単位体積重量 (t/m ³)	組成 (%)			
		鉄	アルミ	可燃物	不燃物
粗大ごみ	0.12～0.15	20	5	55	20

種 別	単位体積重量 (t/m ³)	組成 (%)			
		無色	茶色	その他色	残渣
ビン	0.1～0.4	20	25	35	20

種 別	単位体積重量 (t/m ³)		組成 (%)		
			スチール缶	アルミ缶	残渣
缶	スチール缶	アルミ缶	70	25	5
	0.1	0.03			

種 別	単位体積重量 (t/m ³)	残渣率 (%)
ペットボトル	0.03	12

(9) 搬入形態及び事前作業

①粗大ごみ及び有害ごみ

大区分の粗大ごみはそのまま、小区分の粗大ごみは透明袋に入れ排出される粗大ごみは、ダンプトラック車（2～4t 車）等で搬入され、不燃・粗大ごみ受入貯留ヤードで可燃性粗大ごみ、不燃性粗大ごみ及びふとん・畳等に選別する。

その後、不適物を除去した後、可燃性粗大ごみ及び不燃性粗大ごみは、不燃・粗大受入ホッパへ投入し破碎処理を行う。ふとん・畳等は切断機にて処理する。

また、再生利用可能な家具類等については、発注者が指定する場所で一時保管後、発注者が見極め、再生工作室（プラザ棟内）に運搬する。

なお、粗大ごみと一緒に収集される有害ごみは、収集業者によって、指定した有害ごみ置場に置かれるため、その後、発注者が別に契約した資源化業者の指示する方法に基づき選別・箱詰め等を行う。

②ビン類・陶磁器類・金物・危険ごみ及び乾電池・ライター・電子タバコ

それぞれ透明袋に入れ排出されるビン類・陶磁器類・金物・危険ごみ（以下「ビン類等」という。）は、パッカー車（2～4t 車）等で混載搬入され、ビン類受入貯留ヤードで保管する。

その後、委託者が指定する場所までショベルローダーでビン類等を運搬し、破袋・除袋及びビン類と後処理が可能となるよう選別作業を行い、ビン類はビン受入ホッパに投入する。

なお、ビン類等と一緒に収集される乾電池、ライター及び電子タバコは、収集業者によって、それぞれ指定した場所に置かれるため、その後、破袋・異物除去作業を行ったのち、指定した容器等に入れること。

③缶類

透明袋に入れ排出される缶類は、パッカー車（2～4t 車）等で搬入され、缶類受入貯留ヤード及び多目的ヤードで保管後、ショベルローダーで缶類受入ホッパに投入する。

④ペットボトル及び廃食油

透明袋に入れ排出されるペットボトルは、パッカー車（2～4t 車）等で搬入され、ペットボトル受入貯留ヤード及び多目的ヤードで保管後、ショベルローダーでペットボトル受入ホッパに投入する。

なお、ペットボトルと一緒に収集される廃食油は、収集業者によって、指定した場所に置かれるため、その後、発注者が別に契約した資源化業者が用意する専用容器に入れること。

(10) 主要設備方式

①不燃・粗大ごみ処理系列

(ア) 受入・供給	不燃ごみ（受入ヤード+受入ホッパ直投） 不燃性粗大ごみ（受入ヤード+受入ホッパ直投） 可燃性粗大ごみ（受入ヤード+切断機直投）
(イ) 破 砕	低速回転式破砕機+高速回転式破砕機、可燃ごみ切断機
(ウ) 選 別	磁性物、アルミ、不燃物、可燃物の4種選別
(エ) 圧 縮	プレス品サイズ【 約 600 mmW× 約 270 mmH× 50～100 mmL 】
(オ) 搬 出	磁性物、アルミ：圧縮物保管ヤードにプレス品を一時貯留し、搬出 不 燃 物：不燃物バンカにて一時貯留し、搬出 可 燃 物：可燃物バンカにて一時貯留し、隣接するごみ焼却施設に搬出

②ビン処理系列

(ア) 受入・供給	受入ヤード方式+受入ホッパ直投
(イ) 破袋・除袋	受入ホッパ投入前のヤードにて人力で破袋・除袋
(ウ) 選 別	色別3種手選別（専用シュートでフレコンバッグに貯留）、異物はコンテナで回収し、残渣は残渣貯留ヤードへ
(エ) 搬 出	ビン類保管ヤードに一時貯留（フレコンバッグ）し、フォークリフトにて積込及び搬出

③缶処理系列

(ア) 受入・供給	受入ヤード方式+受入ホッパ直投
(イ) 破袋・除袋	受入ホッパ投入後に破袋は機械で行い、手選別コンベヤで除袋
(ウ) 選 別	スチール缶、アルミ缶、残渣はコンテナで回収
(エ) 圧 縮	プレス品サイズ【 約 500 mmW×約 300 mmH×100～150 mmL 】
(オ) 搬 出	圧縮物保管ヤードに一時貯留し、搬出

④ペットボトル処理系列

(ア) 受入・供給	受入ヤード方式+受入ホッパ直投
(イ) 破袋・除袋	受入ホッパ投入後に破袋は機械で行い、手選別コンベヤで除袋
(ウ) 選 別	手選別（異物は可燃物ホッパへ）
(エ) 圧 縮 梱 包	PP バンド巻きのベールとする。 ベールサイズ【 約 600 mmW× 約 400 mmH× 300 mmL 】
(オ) 搬 出	梱包物保管ヤードに一時貯留し、搬出

(11) 搬出入車輛（別途）

- ①搬入車輛 2～4t 車（平ボディ車、パッカー車）、及び普通自動車、普通・
軽貨物トラック
- ②搬出車輛 2～4t 車（トラック）

(12) 資源物等搬出頻度

本施設の資源化物及び保管物の搬出頻度（計画）は、次のとおりとする。

なお、受託者は、発注者が別に契約する資源化業者の指定する搬出容器等に積み込むとともに、必要に応じて搬出車輛等への積込作業に協力すること。

宮古島市の資源ごみ搬出回数を目安

品目	搬出回数
紙類	2 ～ 4 回／週
スチール缶	2 ～ 3 回／週
アルミ缶	1 ～ 2 回／週
鉄・非鉄成型品等	2 ～ 3 回／週
ビン類（無色、茶色、その他）	2 ～ 3 回／週
ペットボトル	2 ～ 3 回／週
廃食用油	3 ～ 4 回／月
乾電池	随時
蛍光灯	随時

(13) 業務期間

- ・業務引継準備期間 契約締結日の翌日～令和7年3月31日
- ・運 転 期 間 令和7年4月1日～令和10年3月31日

業務引継準備期間とは、受託者の運転員等が本施設の運転等についての引継ぎを受ける期間をいう。なお、引継ぎは、引継計画書及び現地指導によるものとする。また、業務引継準備期間の費用に関しては受託者が負担するものとする。

2 運転管理の基本的な考え方

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、「廃掃法」という。）、その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 障がい者等が手選別作業員として就労する施設であることから、障がい者等が社会参加するに当たって適切な施設の維持管理及び運営が図られること。また、その為に適切な人的対応を行うよう努めること。
- (3) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (4) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (5) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (6) 管理に関する業務を一括して委託しないこと。
- (7) 収集事業者、ごみ焼却施設及び最終処分場と連携を取り、有機的で協力的な運営とすること。

3 関係法令等の遵守

受託者は、業務の履行に当たり、地方自治法、廃掃法、障害者雇用促進法、障害者差別解消法、障害者虐待防止法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法等のほか、関係法令、条例、規則を遵守することはもちろんのこと、運転マニュアル等を遵守し、適正かつ安定した運転に努めること。

※本事業期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 秘密の保持

受託者は、業務で知り得た情報を委託者の許可なく公表し、又は利用してはならない。

5 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の適正な管理を行うものとする。

6 再委託

受託者は、全ての業務を第三者に再委託することはできない。ただし、施設の運転以外の軽微な業務等に関し事前に委託者の承諾を得ることにより、その業務のみを第三者に再委託することができるものとする。

7 業務の範囲

受託者は、以下の業務を円滑に行う。

尚、業務の範囲の詳細は、第2のとおりとする。

(1) 運転業務

- ①中央監視作業
- ②受入供給作業
- ③選別作業
- ④選別後作業
- ⑤積込・運搬作業

(2) メンテナンス業務

- ①各ライン保守点検清掃作業
- ②軽微な補修業務
- ③日常点検作業
- ④その他必要と思われる保守点検清掃作業

(3) 連絡調整業務

(4) 清掃業務

(5) 物品管理

(6) 報告書等の作成

(7) 計画ごみ処理量の協議

(8) 非定時作業日

(9) その他の作業

8 職種及び職務

本業務にかかる人員は原則として次の人員以上とし、かつ法的資格を備えること。

職 種	人 員	主 な 法 的 資 格 等
統括責任者	1 名	・ 破砕・リサイクル施設技術管理者：1 名以上 ・ 甲種防火管理者：1 名以上 ・ 乙4危険物取扱者：1 名以上 ・ 普通救命講習修了者：3 名以上
各運転・施設整備班長	4 名	
運転管理班員 (中央操作員を兼ねる)	1 名	・ フォークリフト運転技能講習修了者 ・ 車両系建設機械（解体用）運転技能講習修了者 ・ 車両系建設機械（整地・運搬・積込み及び掘削用） 運転技能講習修了者 ・ 中型自動車免許 ・ はい作業主任者技能講習修了者 ・ ガス・アーク溶接技能講習修了者 上記資格等は運営を行う上で必要とする人数とする。
プラットホーム作業員 (貯留ヤード処理困難物手選別含む)	7 名	
手選別等作業員(障がい者を含む)	8 名	
搬出等作業員（可燃残渣・不燃残渣 搬出運転員含む）	3 名	
計	24 名	

職種及び職務の基準は次のとおりとする。

(1) 統括責任者

現場の最高責任者として、常駐する。次の職務を行う。他施設の兼任は認めない。

- ①常に従業員の指揮監督を行う。
- ②従業員の研修を行い、技術の向上に努める。
- ③契約書、仕様書、その他の関係書類による業務内容を十分把握するとともに、常に施設を巡視し運転管理に努める。
- ④完成図書等から施設の機能を十分把握し、最大の効果があがるよう努力する。また、委託者の負担とする経費の縮減に努める。
- ⑤委託者と連絡を密にし、意思の疎通をはかるとともに、業務を的確に行わせるよう従業員を指導する。
- ⑥各種書類の提出等総括的な業務を行う。
- ⑦災害及び故障の異常事態が発生した時、又は、発生する恐れがある場合には、所要の人員を現場に配置し、適切な措置を講じる。

(2) 各運転・施設整備班長

中央操作員を兼ね、施設の運転、保全等の専門的技術を有し、かつ運転業務の責任者として従事できる者で、次の職務を行う。

- ①担当する設備の運転について技術指導並びに指示を行う。
- ②従業員の教育、研修計画を立案しレベルアップを図ること。
- ③上記各項に対し統括責任者へ適切なる助言を行う。

(3) 運転管理班員

班長の指示の元に日常の施設の運転管理及び事務補助を行う。

(4) 搬出作業員

班長の指示の元に主として搬出作業を行う。

隣接するストックヤード棟付近での廃家電等の受入れ及び、ストックヤード内の搬出入の管理を行う。また、可燃残渣及び不燃残渣の搬出作業を行う。

(5) プラットホーム作業員

プラットホーム内にて主に次の作業を行う。一般車輛の受入も有るため安全を優先する。

- ① 搬入車輛の誘導とごみの積み降ろしの補助
- ②重機を用いての場内のごみの整理、貯留
- ③不燃・粗大ごみ類の処理不適物の手選別
- ④不燃・粗大ごみの受入ホッパへの投入
- ⑤切断機による切断作業
- ⑥ビン類の破袋、除袋と受入ホッパへの投入
- ⑦缶類の受入ホッパへの投入
- ⑧ペットボトルの受入ホッパへの投入
- ⑨廃食用油の受入、貯留

- ⑩可燃残渣の搬出
 - ⑪有害ごみ、危険ごみの受入
 - ⑫場内の水洗い清掃
 - ⑬プラザ棟で使用する再生品の取り置き
 - ⑭スプリングマットレスの手作業による解体
 - ⑮ライター（燃料入り）の手作業による解体
 - ⑯二次電池の絶縁作業
 - ⑰ビン類の前処理
 - ⑱冷媒・フロン使用製品の受入前入れ作業
- (6) 手選別作業員（1 名以上を障がい者等とする）
職務は次のとおりとする。
- ①手選別コンベヤにて次の作業を行う。
 - (イ) ビン類手選別コンベヤにて、色別に 3 種の手選別を行い、専用シュートに投入する。また、処理不適物も取り除く。
 - (ロ) 缶類手選別コンベヤにて、破袋後の袋を取り除く。また、処理不適物も取り除く。
可燃性ガスを有する缶類の手選別と選別後の穴開け作業も行う。
 - (ハ) ペットボトル手選別コンベヤにて、破袋後の袋を取り除く。また、処理不適物も取り除く。
 - ②委託者が指定する場所にてビン類等の前処理として次の作業を行う。
市が指定する場所にてビン類等の破袋・除袋を行ったのち、ビン類（容器包装リサイクル法の対象）、可燃物、破砕処理が可能な物（陶磁器類、ガラス板等）、破砕処理が可能な物（金属類、刃物類など）、その他（乾電池、ライター、電子タバコ、二次電池等）に選別を行う。
 - ③手選別ラインの清掃作業、後片付け等を行う。
 - ④障がい者等以外の者については、障がい者等の作業の補助及び指導監督も行う。

9 人員配置

受託者は、有資格者を含む必要な人員をもって、常駐配置により業務委託を履行すること。ただし、委託者の承諾を得ることができた場合は、この限りではない。

10 有資格者等の確保

受託者は、本業務を円滑に履行するために、「8 職種及び職務」の参考必要人員および法的資格の表の資格及び技能を有する者を確保し、業務に従事させること。この資格者は本施設以外の施設の専任とし、他施設との兼任は認めない。また、施設の管理上、下記の資格等を有する者も確保すること。

- (1) 玉掛技能講習終了者
- (2) クレーン運転特別教育講習修了者
(0.5 t ～3 t)
- (3) その他本業務遂行に必要な法定資格者

※ 原則、上記「8 職種及び職務」に直接従事する者が資格を有するものとする。

- (1)、(2) のクレーン関係の資格は、場内の保全用ホイスト（最大で8 t 吊）の使用を目的としており、圧縮成形品の吊り上げ（0.5 t 未満のホイスト）を除く

11 手選別作業員の雇用について

手選別作業員の雇用については、次のとおりとする。

(1) 協議

手選別作業員である障がい者等の雇用の受入れに関しては、市と十分に協議を行うこと。

(2) 送迎

障がい者の送迎が必要となった場合、委託者と協議の上、安全な送迎の方法を計画し、受託者の負担でそれを行うこと。

12 地元雇用への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するよう努めるとともに、物品及び役務の調達にあたっては、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

13 費用分担の区分

業務に伴う費用分担の区分は、次のとおりとする。

(1) 委託者の負担とするもの

① 運転及び保守に要する資材等の経費

- ・ 光熱水費
- ・ 工作機械、測定機器等
- ・ 重機の燃料類及び重機の損害保険

② 修繕・整備工事

③ 保険費

- ・ 建物総合損害共済災保険

④ 備品類

- ・ 作業用重機類関係・・・・・・・・・・別紙1のとおりとする
- ・ 事務用品備品類・・・・・・・・・・別紙2のとおりとする
- ・ プラント関係予備品、消耗品等・・・・別紙3のとおりとする

⑤ 施設の法定点検

- ・ 法定点検の受験費用
- ・ 法定点検に係る清掃及び整備費用
(機械設備から建築設備関係に至る全て)

(2) 受託者の負担となるもの

① 従業員の人件費

② 従業員の個々の管理となるもの

被服、安全対策用具、手工具等

③ 業務を遂行するのに必要な経費等

受託者の設置する電話料等事務経費

④ 業務を遂行するのに必要な備品等

(ア) 委託者が支給・貸与する別紙2, 3以外の備品類

- ・ 別紙2、別紙3（各委託者手配）を参考とすること

(イ) 清掃作業に要する資材、清掃用具、清掃用消耗品、洗濯設備等

⑤ 委託費（再委託をする場合）

- ・ 清掃業務

⑥ 保守点検費

- ・ 各ラインの保守点検清掃業務
- ・ 上記に基づく軽微な補修作業
- ・ 日常点検に係る軽微な補修費用
- ・ その他必要な保守点検清掃業務

⑦ 運転及び保守に要する資材等の経費

- ・ 記録用紙、薬品類、油脂類、梱包資材等など運転管理に必要な資材

- ・軽微な修理、メンテナンスに必要な各機器の消耗品等

⑧その他の費用

- ・委託者から貸し出された車輛の燃料費等（重機除く）
- ・受託者が責任を分担すると定めたもの

14 委託者と受託者の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの	受託者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、委託者と受託者が協議して定める
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの	受託者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、委託者と受託者が協議して定める
保険の加入	建物総合損害共済保険	委託者
	利用者等に係る損害賠償保険（賠償責任保険、補償保険）	受託者

※1 受託者は、本件施設の管理業務に伴うリスクに備えるため、労働災害保険、各種損害賠償保険の必要な保険に加入すること。

※2 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

15 書類の提出

受託者は、以下の書類を委託者に提出し、その承諾を準備期間中に受けること。

また、変更が生じた場合は、速やかに変更届を委託者に提出し承諾を受けること。

(1) 計画書

- ①運転業務実施計画書
- ②危機管理マニュアル
- ③運転管理マニュアル

(2) 届出書

- ①委託業務着手届
- ②統括責任者選任届
- ③法定資格者名簿（各種技能講習等修了者含む）
- ④施設使用届
- ⑤備品管理者届
- ⑥再委託にかかる承認申請書（再委託がある場合）

(3) 組織表

- ①従業員名簿
- ②従業員経歴書
- ③業務分担表
- ④労働安全衛生組織図
- ⑤緊急連絡体制表

(4) その他

その他委託者が必要に応じて指示するもの

16 品質管理

品質管理については、次のとおりとするので、純度と回収率について、年1回以上報告すること。また、委託者が検査を行う場合があるので協力すること。

(1) ペットボトル

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会が示す引き取り品質ガイドラインのAランクとすること。

(2) 無色びん

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会の引き取り品質ガイドラインに適合すること。

(3) 茶色びん

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会の引き取り品質ガイドラインに適合すること。

(4) その他びん

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会の引き取り品質ガイドラインに適合すること。

(5) 鉄類・アルミ類

再生資源業者への引き取り可能な品質とすること。

なお、機械の性能は、次のとおりである。

処理・選別物	純度	回収率
鉄類	95%以上	90%以上
アルミ類	85%以上	60%以上

17 家電製品等の取扱い

家電リサイクル法による、テレビ、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機、エアコンの4品目については、受入・確認・搬出業務を行う。

受入れ及び確認業務にあたっては、家電リサイクル協会が示す方法で行うとともに、リサイクル券の不備等により後日返却されることがある。この場合、返却物及びリサイクル券の照合等が発生することから写真データ及びエクセルデータ管理を行うこと。

ストックヤード棟付近に常設する専用コンテナへの積み込み方法は、指定引取場所が指示する方法で効率よく収納すること。

また、確認作業を行った家電リサイクル券は、各コンテナごとに保管し、コンテナ輸送時に同封すること。なお、家電4品目の年間取扱量は、4,000台程度とする。

18 施設使用

本業務履行に必要な施設の使用については、第3「施設使用」のとおりとする。ただし、新設、変更により疑義が生じた場所は、委託者、受託者協議の上、決定する。

19 備品及び物品等の管理

(1) 本業務に必要な委託者が所有する備品及び物品等の使用については、以下のとおりとする。

①受託者は、委託者の所有に属する備品及び物品等については、無償で利用できるが、維持管理費用（修繕・法定点検等）については、受託者が負担し適正に管理するものとする。

②受託者は、備品及び物品等について善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

③受託者は、①に定める備品の他に、施設に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。

④前項の規定により、受託者が新たに必要であると判断し、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ委託者と協議すること。購入した備品類の所有権は受託者に帰属し、当該備品に不具合が生じた場合の修繕については受託者が負担すること。

⑤受託者は、備品の現況を常に把握し、その備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品について常に把握する。また、備品管理者を定め、備品台帳（①の備品と③の備品は別々に作成すること）を整備保管し、変更があった場合は更新するものとする。

受託者は、備品について、本業務以外の目的で使用するできない。ただし、あらかじめ、委託者の承認を得た場合又は委託者からの申出があった場合はこの限りではない。台帳は年度末に内容を委託者に報告し、現場と齟齬が無い様にする。

⑥委託者による備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力するものとする。

⑦備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。

⑧物品等について、使用により破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにしなければならない。

⑨受託者は、故意または重大な過失により備品に損傷を与えた場合、その損害を賠償する。

⑩備品に不備や不具合がある場合は、委託者に改善を申し出ることができる。ただし、（別表1を除く）

⑪使用した備品、予備品、消耗品等は委託者が適切に補充するものとする。

⑫その他必要な消耗品等は委託者が調達するものとする。

20 台帳類

受託者は、以下の台帳を常備する。

- (1) 整備機器履歴簿
- (2) 電気設備にかかる台帳等（故障、事故、修理及び復旧記録簿）
- (3) 備品・消耗品台帳
- (4) 貸与備品台帳
- (5) 貸与物品台帳
- (6) その他委託者が指示するもの

21 災害・事故対策

- (1) 受託者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、受託者が責任を負うものであること。
- (2) 宮古島市内において震度4以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、委託者へ報告すること。また作業を含め、見学者等の安全を最大限確保すること。
- (3) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、受託者はそれに協力するよう努めること。
- (4) 危機管理マニュアルや緊急連絡体制表を作成すること。
- (5) 受託者は、賠償責任保険、補償保険については、下記と同等以上の保険に加入すること。

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1 名につき 1 億円 1 事故につき 10 億円 財物賠償 1 事故につき 2 千万円	死亡 100 万円 後遺障害 3 万～100 万円 入院補償保険金 入院に数に応じ 1 万～15 万円 通院補償保険金 通院日数に応じ 5 千円～6 万円 (通院日数 1 日～5 日は 5 千円)

※免責なし

- (6) 施設の火災保険については、委託者が加入するものとする。

22 緊急時の対応

- (1) 受託者は、事故が発生した場合、危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ適切な対応を図ること。また、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容並びに再発防止計画書等について、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、事故等により機材及び施設等が損傷した場合には、復旧について委託者と協議の上、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、設備の故障等に備え、日頃から当該予備部品等の管理を徹底し、速やかに復旧できるようにすること。

- (4) 受託者は、事故等が原因で処理計画に変更が生じる場合、委託者に協力して処理体制の確保に努めること。

23 防火・避難

- (1) 受託者は施設に常駐する防火責任者を置くこと。
- (2) 防火責任者は、施設の防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、委託者に提出しなければならない。
- ①防火についての組織及び訓練に関すること。
 - ②防火器具の管理に関すること。
 - ③火災発見時の処置に関すること。
 - ④火災時の従業員及び利用者等の避難に関すること。
 - ⑤重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥その他委託者が必要と認めること。
- (3) 前項第1号に掲げる訓練の実施については、年に1回以上実施するものとする。

24 防犯対策

受託者は、施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、トラブルが発生した場合、委託者及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

25 環境対策

受託者は、ごみの飛散や害虫の発生等について状況を把握し、環境対策に努めること。また、委託者が実施する環境対策の測定については、受託者は協力すること。

26 作業員の健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に作業員の健康に留意しなければならない。

27 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。また、苦情を処理した場合、委託者に報告すること。なお、処理が困難なものについては、委託者と協議すること。

28 状況報告及び現地踏査

委託者は、管理及び業務の状況等について受託者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

29 見学者の対応

施設見学については、原則、委託者又はプラザ棟管理者が対応する。ただし、受託者は、業務に支障のない範囲で協力するものとする。

30 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとする。
- (2) 委託者は、各月の業務完了後、受託者の請求書に基づき、その請求があった日から 30 日以内に委託者の指定する方法により委託料を支払う。

31 業務引継ぎ

- (1) 受託者は、引継計画書を作成し、委託業務満了の日の 3 ヶ月前までに、委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 受託者は、委託業務期間満了の日までに、新受託業者が委託業務の遂行に支障を来たすことのないよう引継ぎを行わなければならない。

第2 業務の範囲の詳細

1 業務の範囲

本業務における受託者の業務範囲は、リサイクル施設（付帯設備等を含む）の運転業務、点検整備業務、環境管理業務、労働安全衛生管理業務、情報管理業務、防災管理業務、既存施設運転業務、その他関連業務とする。

2 運転管理業務

受託者の作成する本リサイクル施設の運転管理マニュアル等に従い、安全かつ適正に運転すること。

3 作業日及び作業時間

(1) 作業日

①原則、ごみ収集のある日に関しては受入作業日とする。

- ・ごみ受入日については、月曜日から土曜日とする。
- ・工場稼働日については、月曜日から金曜日又は土曜日とする。

ただし、ペットボトルについては、原則、月曜日から土曜日とする。

②原則として休日は、日曜日及び年末年始とする。ただし、年末年始については、委託者の運転計画に従うこと。

なお、障がい者等の休日は、土曜日、日曜日、祝日及び12月30日から1月3日までとする。

③上記①及び②の作業日については、委託者と受託者で協議のうえ変更することができる。

(2) 作業時間

①作業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。（清掃・片付け作業含む）ただし、搬入物については、受入れ当日に処理することを原則とすることから、受託者は、必要に応じ、委託者の承諾を得た場合には、作業時間を延長して作業を行うことができる。また、処理対象物の受入時間は、原則、午前8時30分から午後5時までとする。

なお、障がい者等の作業時間は、午前8時15分から正午までと午後1時から5時までとし、必要に応じて休息をとる場合もある。

②上記①の作業時間については、委託者と受託者で協議のうえ変更することができる。

4 業務内容

(1) 運転業務

①中央監視作業

- ・施設全体の運転、点検、保守

②受入供給作業

(ア) 搬入廃棄物受け入れ選別作業

- ・搬入車の誘導、搬入指導
- ・シャッターの開閉

(イ) 不燃・粗大ごみ受入選別作業

- ・不燃・粗大ごみの受入、手分け選別

(ウ) 資源ごみの受入選別作業

- ・ビン、缶、ペットボトル、紙類の受入、選別作業

(エ) 有害危険ごみの受入作業

- ・廃乾電池、蛍光灯及び危険ごみの受入作業

(オ) 廃食物油の受入作業

- ・廃食物油を受入し、ドラム缶などに貯留する作業

(カ) 不法投棄ごみ受入選別作業

- ・不法投棄ごみの受入選別作業

(キ) 貯留、投入作業

- ・重機による受入ヤードでの積上貯留作業及び受入ホッパへの投入作業

③選別前作業

(ア) 粗大ごみの選別貯留・前処理作業

- ・再利用可能な家具・自転車等の保管スペースへの運搬作業
- ・ベッドのマットレスの手作業による解体・分別作業
- ・長大な破砕対象物の重機による粗破砕作業
- ・たたみ等の切断作業

(イ) ビン類等選別作業

- ・ビン類等の破袋・除袋作業及びビン類と不適合物の選別作業

(ウ) 粗大ごみ選別作業

- ・粗大ごみの破袋・除袋作業及び不適合物の選別作業

(エ) 処理不適合物等の選別作業

- ・処理不適合物（延焼の恐れのある灯油や二次電池、破砕不適合物など）の選別作業
- ・小型家電製品等のコード切断作業、乾電池抜取作業

④選別作業

(ア) 手選別ライン選別作業

- ・ビン類、缶類、ペットボトルのそれぞれのラインの手選別による選別作業

(イ) 不燃粗大ごみライン選別作業

- ・不燃粗大ごみラインによる選別作業

⑤選別後作業

(ア) 資源化物成型品等の保管

- ・各処理系列から排出される資源化物成型品等の保管作業

(イ) スtockヤード管理作業

- ・搬出入車の監視誘導作業

⑥積込・運搬作業

(ア) 処理後の資源ごみ、廃乾電池、廃食物油、蛍光灯類の搬出車輛への積込作業

(イ) 処理後の可燃・不燃残渣の運搬作業

(2) メンテナンス業務

①各ライン保守点検清掃作業

各機器施設箇所を巡回点検し、異常音・異常温・錆・振動・損傷・油漏れ等の防止に努めるとともに、報告すること。また、保守点検リストから、各設備の点検等を行い、円滑な運転を心がけるとともに報告する。主な内容の一部を別紙 4 に添付したので参考とするものとする。

(ア) 日常点検

施設の保全を目的とし、外観及び五感による点検を行う。

(イ) 週点検

日常点検で点検できない箇所の点検を行う。

(ウ) 月点検

日常点検・週点検で点検できない箇所の点検を行う。

(エ) 清掃作業

各設備の清掃は常に行うものとし、業務の範囲内の設備等に飛散したごみ等の清掃を適宜行う。

②軽微な補修業務

(ア) 上記①保守点検作業に基づき、必要な補修を行う。

(イ) 各設備の故障及び事故に対して、速やかな報告及び復旧作業が行える体制を取るとともに、必要な補修を行う。

(ウ) 適宜、補修箇所については、調査・報告等を行う。

③日常点検業務

各設備機器の消耗品他の交換及び調整等を定期的に行う。なお、これらの作業は、処理業務に支障のない時間帯に行う。なお、内容については、別紙 4 を参考とする。

④その他必要と思われる保守点検清掃作業

その他必要と思われる保守点検清掃作業を行う。

(3) 連絡調整業務

本業務遂行のために必要とされる他部署、関連業者等との連絡調整を行う。

(4) 清掃業務

①施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、施設における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせた上で業務を行うこと。清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯等に努めること。なお、詳細は、別紙5のとおりとする。

②場内の消臭を適宜行うこと。

③手選別作業員は、手選別ラインの清掃作業、後片付け等を行なうこと。

(5) 物品管理

①受入れ

物品の納入について、委託者の指示に基づき遂行すること。

②管理

薬品・油脂類・梱包資材等の各種物品等の在庫状況及び保管状況をよく把握し、適切な管理を行う。

(6) 報告書等の作成

報告書等については、下記のとおりとし、提出時期等については、委託者と協議するものとする。

①運転報告書 日報、週報、月報、年報

②点検整備報告書 日報、週報、月報、年報

③事故報告書

④故障報告書

⑤その他委託者が指示するもの

(7) 計画ごみ処理量の協議

①各月のごみ処理量については、委託者と協議し計画すること。

②受託者は、定められた計画ごみ処理量を遵守し、最大限の努力をもって、業務を履行すること。市のごみ処理量実績については別紙6を参照すること。

(8) 非定時作業日

定期工事期間中等に処理できなかったごみ（以下「滞留ごみ」という。）の処理については、処理計画書を作成し、委託者と協議のうえ実施する。また、年末繁忙期及び設備故障等で発生した滞留ごみの処理についても同様とする。

(9) その他の作業

その他、施設の維持管理を行う上で必要な作業を行う。また、リチウムイオン電池等、発熱・発火の危険性があるものは、破砕前に極力除去すること。

破砕機の運転中に、爆風口が破裂した場合、委託者による恒久的な修繕を行うまでの間の緊急的な養生を行うこと。

5 点検・検査の範囲

施設内の全ての必要な点検・検査を行うものとする。また、点検・検査について、作業計画を立案し、工程、内容等を委託者と協議して決定するものとする。

6 プラント停止期間中の臨時業務

定期整備工事等のプラント停止期間中の業務内容については、委託者の指示により関連業務を行うこと。

7 創意工夫

受託者は業務の履行に際し、常に創意工夫を心がけ、作業の効率化を図ること。

なお、効率化のため施設等の改良が必要となる場合には、委託者と協議し、承諾を得た後に受託者の負担で実施すること。

8 安全管理

受託者は、労働安全衛生法やその他関係法規等を遵守し、労働災害防止に努めること。

- (1) 業務従事者は、作業上義務付けられた安全用具、ヘルメット、防じんマスク、作業服、作業靴（安全靴）手袋等を使用し、又は着用すること。また、危険箇所では保護具等を使用すること。
- (2) 電気工具、投光器、電気機械器具は、十分に整備されたものを使用し、電源は委託者が指定するものを使用すること。また、コンセントより使用する小容量の器具についても、必ず漏電防止器を使用すること。
- (3) 高所作業に際しては、常に足場の確保に注意し、転落事故に対しても速やかに対処できる保護対策を講じること。また、高所作業でない場合でも、転落の恐れがある場合は足場組、安全帯の使用等の転落防止対策を施し、無理な作業は行わないこと。

9 安全教育

受託者は、従業員に対する安全教育を定期的に行い、安全への知識を高揚することとし、事故の未然防止に努める。（その他必要な教育）

10 整理・整頓

受託者は、業務場所の整理整頓に心がけ常に清潔な職場環境の維持に努めること。

11 緊急時の体制

受託者は、地震、台風等の天災や運転に重大な支障が生じた場合に備え、委託者との緊急連絡網を作成し、あらかじめ委託者に提出すること。

12 運転業務実施計画書等に対する報告書の提出

受託者は、業務委託契約期間が満了する3か月前に、受注時に提出する各計画書に対する実施報告書を作成し委託者に報告すること。委託者はその内容を評価し、必要に応じ受託者に対し指示・監督する事が出来るものとする。受託者はそれに従うこと。

第3 施設使用

1 使用施設

受託者は、委託者の指示する施設を使用する。ただし、委託業務の目的以外に使用してはならない。

2 使用期間

施設の使用期間は、第1 総則1 概要「(15) 業務期間」の期間とする。

3 使用料

業務遂行に必要な本施設、設備は、無償貸与する。

4 光熱水費等

光熱水費等は第1 13「費用分担の区分」によるものとする。

5 使用上の制限

- (1) 受託者は、施設の改造等の行為をしてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、施設を転貸し又は使用に伴う権利を第三者に譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、従業員に指定駐車場以外で駐車をさせてはならない。

6 原状回復

受託者は、契約期間が満了したとき又は、契約が解除されたときは、速やかに施設を原状に回復しなければならない。

7 損害賠償

受託者は、その責に帰する理由により使用財産の全部若しくは一部を滅失し又は、き損したときは、その損害を賠償しなければならない。

8 使用責任者等の届出

- (1) 受託者は、当該施設を使用するに当たり、現場責任者及び従事者を、委託契約締結後、速やかに届出しなければならない。
- (2) 受託者は、現場責任者の異動があったときは、速やかに届出しなければならない。

9 清潔保持

受託者は、当該施設の使用部分については、常に清潔保持に努め、破損等のないよう充分に留意しなければならない。

第4 雑 則

1 従業員の服装、態度等

受託者は、宮古島市リサイクル施設のイメージアップにつながるよう作業の安全に支障のない統一した清潔な服装の保持に努めるとともに、市民等に対して不快な思いをさせない言葉使いや態度などに心がけること。

2 廃棄物・資源物の取り扱い

受託者は、廃棄物等を私的に使用したり、場外へ持ち出したりしないこと。
また、みだりに場内に仮置き等しないこと。

3 協議

本仕様書の定める事項について疑義が生じた場合、もしくは定めのない事項については、委託者と受託者との協議により決定する。