

令和7年度～令和9年度
網走市破碎・リサイクル施設及び最終処分場維持管理業務仕様書

令和6年12月

網走市市民環境部生活環境課清掃リサイクル係

網走市破砕・リサイクル施設及び最終処分場維持管理業務仕様書

1 趣旨

網走市破砕・リサイクル施設及び最終処分場維持管理業務仕様書(以下、「本仕様書」という。)は、市及び受託者が業務(以下、「本業務」という)を実施する上で満たすべき水準を定めるものであり、受託者が具体的な実施方法などを提案する上での指針となる。

2 適用

- (1) 受託者は、本業務の契約期間中、本仕様書を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本仕様書に定める事項を満たす限りにおいて、本業務に関し自由に提案を行うことができるものとする。
- (3) 受託者が提出する提案については、市と受託者が協議を行った上で、その内容を本業務の履行に十分反映させるものとする。

3 業務の履行

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令に規定された基準を遵守し、搬入された廃棄物の適正処理を行うこと。
- (2) 受託者は、最終処分場の延命化を念頭に置き、搬入された廃棄物そのまま埋め立てるのではなく、できる限り再資源化や中間処理の実施に努め、減容化を図ること。また、埋立て作業時には、様々な策を講じることにより、廃棄物の減容化に努めるものとする。
- (3) 受託者は、受託者の持つ技術力を生かし、様々な取り組みや工夫を行って、業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。
- (4) 受託者は、本業務が一般廃棄物の処理という社会的使命を持つことを認識し、市と十分に意思疎通を計りながら、協力し合い、互いに信義に従い、誠実に業務を遂行するものとする。

4 業務の基本事項

- (1) 清掃事業に係る市の計画書及び施設の設備、機械類等の設計図書を十分に理解し、業務を遂行すること。
- (2) 運転維持管理及び環境衛生・防災管理にあたっては、常に事故防止等に努め万全の対策を講ずること。
- (3) 労働安全マニュアルを策定するとともに、安全管理のために研修会・講習会等を開催し、業務従業員に徹底を図ること。

5 履行場所・施設規模

(1) 破砕・リサイクル施設

場所 網走市字明治 144 番地 4

設備	①型 式	破砕機極東トレマッシュェ GL42-10F 型
	②処理能力	15 トン/5h
	③建物構造	鉄骨造 (一部鉄筋コンクリート造)
	④建物面積	577.50 m ² 延面積 784.40 m ²

(2) 最終処分場

場所 網走市字明治 144 番地 4

①埋立面積	21,600 m ²
②埋立容量	139,000 m ³
③埋立方式	準好気性埋立

6 業務時間等

- (1) 施設稼働日 月～土曜日
ただし、12月31日から1月3日を除く。
5・10月の市が指定する日曜日は午前のみ開場
 - (2) 開場時間 9時00分～16時00分
 - (3) 業務時間 開場準備、閉場作業時間も含め、開場時間内に作業員の配置が可能な時間。
(開場時間の前後30分程度を目安とする)
- なお、上記以外で受入れのある場合は、市と受託者協議の上、受入日等を決定する。

7 職員配置数

- (1) 参考職員配置人数は下記とする
 - 【破砕・リサイクル施設】
 - (ア) 業務責任者 1名
 - (イ) 作業員（事務員を含む） 29名
 - 【最終処分場】
 - (ア) 業務責任者 1名
 - (イ) 作業員 3名
- (2) 業務時間内において、業務を遂行するに足る職員数を配置すること。上記、配置人数はあくまでも参考の人数であり、受託者の判断により、その日の配置人数を調整できるものとする。
- (3) 受託者は、施設維持管理のために責任者を置くものとする。また、法令に規定する技術管理者を専従させるとともに、施設、車両の運転維持管理に必要な資格・経験を有する者を配置すること。
- (4) 受託者は、前号に規定する業務従業員名簿（氏名、年齢、住所、主たる担当業務）に業務に従事するために必要な資格を証明する書類の写しを添付して、市に提出すること。異動があった場合も同様とする。
- (5) 従業員の配置及び指導に当たっては、業務の適正な遂行が図られるよう法令等を遵守すること。

8 委託する業務の範囲

【破砕・リサイクル施設】

- (1) 受付業務
 - (ア) ごみ処分手数料等収納
※別に定める「網走市ごみ処分手数料収納事務に係る事務取扱要領」のとおり。
 - (イ) トラックスケール計量システムによる計測
 - (ウ) 事業者登録（車両登録）
 - (エ) 市が指示する記録集計
- (2) 受入業務
 - (ア) 搬入車両の適切な誘導
 - (イ) 分別状況の確認、指導
 - (ウ) 受入物の整理
- (3) 場内での廃棄物の計量、運搬
 - (ア) 破砕された廃棄物の計量・運搬
 - (イ) 破砕に適さない廃棄物の計量・運搬
 - (ウ) リサイクル残さ、生ごみ残さの計量・運搬
 - (エ) その他場内で発生した廃棄物の計量・運搬
- (4) 機器の運転管理・点検業務
施設内に設置された機器の運転管理を行うとともに、下記内容の点検整備を実施する。なお、

運転管理及び点検整備については、日報により市に報告するものとする。

- (ア) 毎日点検整備
- (イ) 毎週点検整備
- (ウ) 毎月点検整備
- (エ) 12ヶ月点検整備
- (オ) その他点検整備
- (5) 破碎業務
 - (ア) 破碎可能物、不適物の選別
 - (イ) 破碎可能物の破碎
 - (ウ) 別紙「網走市廃棄物処理基準」の処理基準とする
- (6) 資源物の出荷準備
 - 搬入された資源物を、市が指定する再資源化事業者等（以下「指定法人等」という。）の定める分別基準により、手選別等を行い、出荷準備を行う。
 - (ア) 容器包装プラスチック、缶は選別し圧縮梱包する。
 - (イ) ペットボトルは、ペットボトルの識別マークを確認のうえ選別して圧縮梱包する。
 - (ウ) びんは、無色、茶色、その他に選別する。
 - (エ) 飲料用紙製容器、ダンボール、ざつ紙、新聞、雑誌を選別する。
 - (オ) スプレー缶は穴を開け、ガス抜きをする。
 - (カ) 発泡スチロール等は、選別・溶融する。
 - (キ) 古着、小型家電、蛍光灯、乾電池は、選別し専用の容器に収納する。
- (7) 資源物の保管・引渡し
 - (ア) 選別された分別基準適合物を各品目別に貯留ヤードで一時保管する。
 - (イ) 指定法人等に資源物を引き渡す。なお、引き渡す際の運搬車両への積み込みに当たっては、できる範囲で指定法人等に協力する。
 - (ウ) 引き渡し日程は、原則、受託者が指定法人等と調整する。引き渡し完了後は、日報に引き渡し内容を記載し報告する。
 - (エ) 保管している資源物の数量を月末で記録する。
- (8) リユース展示物の選別
- (9) 資源物運搬用鉄製コンテナの修繕
- (10) 罹災ごみ受入時の現地確認

【最終処分場】

- (1) 最終処分場管理
 - (ア) 埋立地点検管理
 - (イ) 搬入路管理
 - (ウ) 飛散防止設備管理
- (2) 環境衛生
 - (ア) 雨水調整池・濁水沈澱池・予備沈澱池の点検清掃
 - (イ) 衛生管理（害虫・鳥獣害）
- (3) 埋立処理
 - (ア) 遮水シート保護作業
 - (イ) 誘導・選別指導
 - (ウ) 埋立・整地作業
 - (エ) 埋立不適物分別作業
 - (オ) 覆土作業
 - (カ) 覆土用火山灰採掘・運搬作業
- (4) 自走式破碎機の運転
 - (ア) 破碎可能物の仕分け作業

- (イ) 自走式破砕機の運転管理・点検業務
- (ウ) 自走式破砕機の軽微なメンテナンス作業
- (5) 有害ごみ搬出作業（搬出先：野村興産(株)イトムカ鉱業所）

【共通業務】

- (1) 処理場付帯設備点検・補修業務
- (2) 廃棄物処理場所管車輛保守管理、点検、整備、記録、報告等
- (3) 場内及び隣接地清掃、草刈り、除雪
- (4) 日報作成、帳票作成業務
- (5) 施設見学に係る業務

9 防災施設の管理

地震・大雨等災害発生時の各施設の点検及び異常の確認を行う。
事前に災害が予見される場合に各施設が性能を発揮できるよう事前点検を行う。

10 有資格者の配置

- (1) 次に掲げる有資格者を適正に配置しなければならない。
 - (ア) 廃棄物処理施設技術管理者 破砕・リサイクル施設課程修了者
 - (イ) 廃棄物処理施設技術管理者 最終処分場課程修了者
 - (ウ) 車両系建設機械作業安全技術教育課程修了者
 - (エ) フォークリフト運転技能講習修了者
 - (オ) 小型移動式クレーン運転技能講習修了者
 - (カ) 玉掛技能講習修了者

11 提出書類

- (1) 受託者は、次の各号の書類を提出しなければならない。
 - (ア) 業務責任者届
 - (イ) 業務に従事する従業員名簿および職務分担表
 - (ウ) 従業員の就労状況及び賃金の支払状況を確認するために必要な書類その他市が指示するもの。
- (2) 受託者は、前号（ア）・（イ）で示した名簿に異動が生じた場合は、速やかに報告するものとする。

12 建物および付帯設備等の使用管理

業務履行に必要な建物および付帯設備並びにその他の物件の使用管理については、別に定める「網走市破砕・リサイクル施設及び一般廃棄物最終処分場管理基準」によるものとする。

13 車両・重機の配置

受託者は、市が貸与するもののほかに、次の車両および重機を配置し、自賠責および任意保険（対人無制限、対物 500 万円以上）に加入すること。ただし、構内専用車両は、自主点検を実施することとし、任意保険（対人無制限、対物 500 万円以上）に加入すること。

なお、次に記載している車両および重機は、あくまでも参考であって、市と協議の上、使用する車両の増減、及び変更することができる。

【破砕・リサイクル施設】

- (ア) ダンプトラック 1 台
 - ・車両総重量 15t クラス相当
- (イ) ホイールローダ 2 台
 - ・車両総重量 8t クラス相当

- ・内1台は冬期間スノープラウを装備する
- (ウ) フォークリフト 2台
- ・積載量2.5tクラス相当で、フォーク部が回転式であること。

【最終処分場】

- (ア) ダンプ 2台
 - ・車両総重量20tクラス相当
- (イ) バックホウ（バケット0.7m³程度） 2台
 - ・内一台はピラニアバケットを装着する。
- (ウ) バックホウ（バケット0.4m³程度） 1台
 - ・ピラニアバケットを装着する。
- (エ) ホイールローダ 1台
 - ・車両総重量10tクラス相当で、冬期間はスノープラウを装備する
- (オ) ユニック車
 - ・車両総重量4tクラス相当で、年に3回程度、野村興産(株)イトムカ鉱業所に有害廃棄物を運搬する時のみ使用する。

1.4 市所有車両の配置

市が所有する車両を次のとおり配置し、受託者へ貸与する。

保険については、市で加入する。

- (ア) ダンプトラック 2台
 - ・車両総重量20t
- (イ) 自走式破砕機（HB-180IV） 1台

1.5 服務・自主研修

- (1) 勤務中は、受託者指定の制服を着用し、清潔に保つこと。
- (2) 勤務中の接遇にあつては、常に礼儀正しく懇切丁寧を旨とすること。
- (3) 受託者は、従業員に対して業務における資質の向上と事故防止の強化等の研鑽を深めるために自主研修を行わなければならない。
- (4) 受託者は、従業員に対し利用者への適切な応対および迅速な業務遂行ができるように随時教育等を行わなければならない。

1.6 備品等

業務遂行上必要な付帯設備、備品、工具、測定器具類の使用は、無償とするが、その使用に関しては取扱に十分注意を払うこと。また、施設から持ち出す場合は、必ず市の許可を得ること。

なお、汚損、破損、紛失等が発生した場合は、受託者の責任において原状に復すること。

1.7 費用の負担区分

業務遂行に必要な費用の負担区分は次のとおりとする。

- (1) 市の負担
 - (ア) 施設内で使用する光熱水費
 - (イ) 施設、機器修繕料
 - (ウ) 納付書発行に伴う消耗品（用紙、レシート等）
 - (エ) 市が必要と認めたもの
- (2) 受託者の負担
 - (ア) 人件費（給与、諸手当、福利厚生費、労災保険等）
 - (イ) 直接経費（事務用・施設管理用消耗品、通信費、業務遂行に必要な工具、軽微な補修等）

(ウ) 現場経費（交通費、被服費、安全衛生費等）

(エ) 車両に関わる諸経費一式

なお、記載のないものについては、市と受託者協議の上、別に定める。

18 施設の清掃・警備

- (1) 受託者は、管理施設内及び隣接地の清掃及び草刈りを行うとともに、冬季間の管理敷地内の除雪を行うものとする。
- (2) 施設内外の警備を行うこととし、必要に応じ人、車両の出入りの監視及び事故防止に努めること。

19 施設の立ち入り許可権限

受託者は第三者の施設立ち入り許可権限を有しない。また、従事者名簿に記載されている者以外の従業員を施設に立ち入りさせてはならない。ただし、現場責任者が市担当職員の承諾を得て入場させる場合は、この限りでない。

20 遵守事項

- (1) 施設の運転に当たっては、細心の注意を払い、正しい取り扱い方法により対処するとともに、品質の向上に努めること。又、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法規に規定された基準を遵守すること。
- (2) 施設や機材に故障が生じ、または生じる恐れのある場合は市へ報告し、指示を受けること。
- (3) 事故災害防止対策について
 - (ア) 受託者は、本業務履行に当たり事故災害防止を図るため、従業員の労務管理および保安対策を講じ作業基準並びに服務心得等を作成し従業員に徹底させ、これを遵守するよう指導、監督、教育し作業の安全に努めること。
 - (イ) 受託者は、事故災害時に対応すべく緊急連絡体制を確立すること。

21 事故報告

- (1) 受託者は業務遂行中に、人身、物損、その他の事故が発生したときは、直ちにその旨を市に連絡し、事故報告書を提出しなければならない。市は、受託者から別途経過等の報告を求めることができる。
- (2) 事故発生状況の記録等が終了した後は、速やかに現状復旧し、作業を再開できるよう努めること。
- (3) 受託者は事故の再発防止のため、マニュアル等を作成し、従事者に遵守するよう指導を行うこと。また、設備等の改善が必要な場合は、市に対して提案し、協議を行うこと。
- (4) 事故の処理に当たっては、誠意をもって解決に当たり、事故処理完了報告書を速やかに市に提出しなければならない。

22 事故責任

受託者は、業務の遂行に伴い、交通事故等により第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において損害賠償責任を負うものとする。

23 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、市と協議しその決定に従うこと。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報及び市との協議又は打合せの経過及び結果を外部に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、市の環境施策を十分理解し、環境に配慮した業務の執行に努めること。

網走市ごみ処分手数料収納事務に係る事務取扱要領

この事務取扱要領は、関係法令・条例及び規則に基づいて定めるものであり網走市破碎・リサイクル施設維持管理業務委託受託者は、ごみ処分手数料の収納事務を下記のとおり執り進めるものとする。

1. 手数料の徴収・収納について

- (1) 手数料の徴収は、網走市廃棄物の処理及び清掃に関する条例第19条で定められた手数料を徴収する。
- (2) 収納金の払込は、ごみ処分手数料納入通知書兼領収書を使用し原則として現金徴収の翌日までに現金引継簿、ごみ処分手数料納付書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、網走市会計管理者がやむを得ないと認めるときは、払込期限を延期することができる。
- (3) 使用したごみ処分手数料納付書及びごみ処分手数料収入原票は、現金とともに備付の金庫に保管すること。
- (4) 領収書に記入する科目番号は、別途指示する。

2. 収納事務の報告について

各月分の収納状況報告は、ごみ処分手数料収納事務受託報告書に、関係月分の現金引継簿、ごみ処分手数料月集計表（月報集計様式）、計量伝票を添えて翌月の5日までに生活環境課に提出すること。ただし、12月分の報告についてはこの限りではない。

3. 損失補償

受託者の責に帰する理由により、収納したごみ処分手数料を万が一紛失した場合は受託者の負担とする。

4. 収納事務の検査

法令・条例及び規則の定めるところにより、網走市会計管理者が必要と認めるときは、手数料収納事務受託者の収納事務執行状況を検査することができる。

5. その他

ごみ処分手数料の収納事務に係る事項で疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

網走市廃棄物処理基準

網走市破碎・リサイクル施設及び最終処分場管理業務履行に係る廃棄物処理基準を次のとおり定める。

1 処理量

搬入されるごみの総量とする。

ただし、破碎処理量は最大15トン／5hとする。

2 有価物処理

搬入ごみのうち、有価物として処分可能なものは、受入ホップ投入前に除去し、所定の場所へ移動整理すること

3 破碎困難物および不適物

(1) 次の処理物が受入ホップに投入された場合は、破碎機投入前に除去すること。

ア) プロパンガスボンベ、シンナー缶その他爆発の恐れのあるもの

イ) モーター等強靱な鉄塊

ウ) シート、ロープ、ワイヤー、スプリング、漁網等

エ) マットレス、カーペット、タタミ等の軟質材

オ) その他有価物として処分可能な物

(2) 建設廃材およびコンクリート塊等は、搬入量計測後、別途処理する。

網走市破碎・リサイクル施設及び最終処分場管理基準

網走市破碎・リサイクル施設及び最終処分場管理業務の履行に係る施設管理基準を次のとおり定める。

記

- 1 市は、上記業務履行に必要な次の物件についての使用を認める。
 - (1) 網走市破碎・リサイクル施設建物および構内
 - (2) 網走市一般廃棄物最終処分場建物及び構内
 - (3) 網走市破碎・リサイクル施設設備 一式
 - (4) 網走市一般廃棄物最終処分場付帯施設設備 一式
 - (5) 工作機械および工具類 一式

- 2 受託者は、本基準に係る物件を受託業務以外の用に供してはならない。

- 3 受託者は、当該物件の使用にあたり、これらを常に清潔に保持し、経費節減に努めなければならない。

- 4 受託者は、当該物件の使用に当たり、故意または過失による破損、紛失等により甲に損害を与えた時は、その損害を賠償するものとする。

- 5 受託者は、本基準を遵守し、当該物件の使用管理および基準にない事項については、市の指示に従うものとする。