

仕様書

1. 業務委託名

古紙類売却及び収集運搬業務(単価契約)

2. 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3. 収集業務開始日

令和8年4月1日

4. 業務委託箇所

市内一円で受注者が指定するおよそ700箇所の古紙類集積場所(以下定点)

5. 業務概要

- (1)発注者が指定する定点に排出された古紙類を収集し、受注者が保有する再資源化施設に運搬する、もしくは再資源が可能な業者に引き渡す業務。受注者は収集した古紙類を適正に再資源化することに努めるものとし、その売却益は受注者に帰属する。なお、古紙類とは、新聞紙、雑誌類(雑紙含む)、ダンボール、古布(古着)とし、宇治市の分別に従うものとする。
- (2)業務報告書の作成及び市への提出。
- (3)収集もれ、その他の場合の状況報告及び再収集。

6. 業務委託基準

- (1)業務の実施にあたっては、「道路交通法」等関連の法規・通達・条例、本仕様書により、常に善良なる本業務の受注者として、誠意を持って市民の環境保全に協力すること。
- (2)本業務を遂行するに足りる人員・機材を有していること。
- (3)本業務を自ら実施する者であること。
- (4)本業務を遂行するに足りる財政的基礎を有していること。
- (5)本業務の実施に関する相当の経験を有する者であること。

業務詳細の目次

1. 古紙類売却について

- (1) 対象品目について
- (2) 計量について
- (3) 月別実績について
- (4) 支払方法について

2. 古紙類収集運搬について

- (1) 業務遂行に必要な人員及び機材等
 - 人員・機材関係
 - 収集車両について
 - 運転手・作業員
- (2) 連絡体制
- (3) 業務委託範囲の詳細
 - 収集日
 - 業務時間
 - 収集場所
 - 収集頻度
 - 推定収集量
 - 収集作業の内容
 - 搬入関係
 - 不適切な排出への基本的な対応
 - 業務報告書の作成及び発注者への提出
 - 収集もれ・その他の場合の状況報告、再収集

3. その他

- (1) 交通事故等について
- (2) 研修等の実施について
- (3) 業務履行の準備について
- (4) 特記事項

業務詳細

1. 古紙類売却について

(1) 対象品目について

対象品目は、新聞紙、雑誌類(雑紙含む)、ダンボール、古布(古着)とする。なお、収集した古紙類に不純物(古紙類として再資源化が困難なもの)が混入し、廃棄する必要が生じた場合は、受注者の責任において、適正に処分するものとする。

(2) 計量について

京都府もしくは隣接府県の認可を受けた計量事務所において、計量証明書の発行を受ける。その際、計量は品目ごとに行うものとする。

(3) 月別実績について

月ごとの報告書(月報)を計量伝票とともに提出すること。

(4) 支払方法について

月間収集量に基づいて、発注者の請求後、速やかに支払うものとする。

2. 古紙類収集運搬について

(1) 業務遂行に必要な人員及び機材等

人員・機材関係

ア. 古紙類を、指定した曜日及び時間帯に収集し、再資源化が可能な状態で収集及び運搬することが可能な人員体制及び収集車両を整えること。

イ. 収集に使用する車両の車番を事前に発注者に連絡すること。また、収集に使用する車両を変更する際は、発注者に連絡すること。

ウ. 受注者には発注者から、収集地図(コース図)・宇治市ごみの分け方・出し方ちらしを貸与する。

収集車両について

ア. 受注者名の明記:車体側部および後部のわかりやすい場所に明記すること。(ステッカー可)

イ. 発注者名の明記:側部に「宇治市委託」と明記すること。(ステッカー可)

ウ. 受注者名または、宇治市委託と明記された車両を本業務以外で使用しないこと。ステッカーの場合は、本業務が終了後は必ずはがすこと。

運転手・作業員

ア. 本業務は、宇治市分別収集計画等に基づき、市民に分別の負担を求めて行うもので、市民の理解と協力が得られるよう特段の配慮をもって遂行すること。

イ. 作業安全上の観点から、適切な人員を確保して業務に従事すること。

ウ. 市民の分別に関する質問などに答えられるようにしておくこと。

エ. 業務中は業務に専念し、業務以外の行動(買物、飲食等)は行わないこと。また、市民の誤解を招いたり、市民の信頼を損なったりするような行為を行わないこと。

オ. 業務中の休憩は、受注者の事務所又は搬入施設内で行うこと。

(2)連絡体制

受注者は担当者を定め、その連絡先(電話番号)を明らかにし、作業中は、その担当者が発注者の連絡を受けることができる体制を整えること。また担当者から作業中の作業員へ連絡が取れる体制を整えること。

毎週1回以上は市役所庁舎ストックヤード内の収集を行い、事務連絡等のため、まち美化推進課に立ち寄ること。

(3)業務範囲の詳細

収集日

ア. 収集日は、平日(水曜日から金曜日)とする。ただし祝日・休日でも水曜日から金曜日は収集する。なお、受注者から曜日ごとに収集する定点を指示する。

イ. 年末年始の収集は、令和8年度は12月25日が年内最終の収集日、1月6日が年始最初の収集日となる。

ウ. 市役所庁舎から年末に多量の古紙等が出るため、年内最終の開庁日である12月25日の15時から16時の間に来庁し、市役所庁舎ストックヤード内の収集を行うこと。

業務時間

ア. 収集作業は、9時から行うこと。9時以前には収集を行わないこと。

イ. 収集作業は、16時までに完了すること。なお、事故等特別な事情により前記の時間までに業務が完了しない場合は、速やかにまち美化推進課へ報告し、指示を受けること。

収集場所

ア. 貸与する収集地図を参考に収集作業を行うこと。

イ. 定点には、小中学校・公共施設等が含まれる場合がある(収集地図に標示)。

ウ. 定点のうち、各戸ごとに持ち回りで移動する定点があるので注意すること。

エ. 定点を示す看板(緑色)を設置していない定点があるので、収集時は注意すること。

オ. 狹小な道路を通行する必要がある定点は、小型トラックもしくは歩行による収集となるので注意すること。

カ. 新規住宅開発等により、年度途中に新定点・新コースが追加される場合は、隨時、事前に連絡するので、既存の定点と併せて収集を行うこと。また、既存の定点が移動、廃止する場合も、隨時、事前に連絡をする。これ

- らについては、貸与した地図に追加して記入、修正すること。
- キ. 工事などによる通行止め等の情報は、発注者が事前に把握したものについて受注者に連絡する。一般的な対応としては、車両が通行できる場合はガードマン等の指示に従い進入して収集を行うこととし、通行が不可能な場合は、発注者は通行可能場所に収集対象物の振り分けを手配するので、受注者は臨時定点として収集すること。
- ク. 緊急工事等により発注者が把握できない通行止めが発生した場合は、現場のガードマン等の指示にしたがって収集すること。
- ケ. 緊急工事等でどうしても収集できない定点があった場合は、速やかにまち美化推進課に連絡し、指示を受けること。

収集頻度

- ア. 基本的に指定した定点を月に1回収集する。よって月に収集する定点は定点数と同じおよそ700箇所となる。ただし、月に2回以上収集する定点もあるので、貸与する収集地図を参考に収集すること。

推定収集量

・新聞紙	54t	(令和6年度実績 54.30t)
・雑誌類	74t	(令和6年度実績 73.79t)
・ダンボール	81t	(令和6年度実績 81.13t)
・古布	16t	(令和6年度実績 15.78t)

収集作業の内容

- ア. 各定点に集積されている古紙類を収集車両に積んでいくこと。
- イ. 再資源化を目的とした分別収集であり、再資源化が可能な状態で収集及び運搬を行うこと。また、収集作業中に古紙類が道路上等に散乱した場合は、速やかに撤去した後に次の収集に向かうこと。
- ウ. 作業については、事故のないよう安全に行うこと。
- エ. 必ず通行者及び通行車両の安全確保を行うこと。
- オ. 雨天など荒天時にも収集を行うこと。ただし、積雪・台風など収集に大きく差し障る障害のあるときは収集を延期・中止することがある。朝出発時、天候急変時・障害発生時に協議を行うので連絡すること。なお、収集を延期または中止した場合、土曜日・日曜日を収集日とすることがある。
- カ. 積み替え及び積み替えに伴う待機の際は、市民の誤解を招いたり、市民の信頼を損なったりするような行為を行わないこと。
- キ. 収集する古紙類は、収集作業の開始をもって受注者の占有とみなす。収集後に発見した不純物は、受注者によって適正に処理すること。

搬入関係

- ア. 収集後、受注者が保有する再資源化施設に運搬して搬入すること、もしくは再資源化が可能な業者に引き渡すこと。ただし、仮置き場所での一時保管も可とする。

不適正な排出に対する基本的な対応

ア. 複数品目が混在している、分別が不十分など、不適正な排出物については、収集せず置いていくこと。

イ. 明らかな事業系ごみについては収集しなくてもよい。ただし、現場の場所・状況を発注者に報告すること。指導などの処置を市で行う。

ウ. その他細部については、市民向けの出し方・分け方ちらし等を参考にすること。判断できない場合は、対象物をまち美化推進課に持参し指示を受けること。

エ. 収集後に発見した不純物は、受注者によって適正に処理すること。

業務報告書の作成及び発注者への提出

ア. 記入事項については、収集に関する事項とするが、必須事項として、車両ごと・収集日ごとに、収集品目・収集日・曜日・天候・運転者名・作業員名・当日走行距離、作業従事時間、搬入回数、収集量をまとめ、月報として作成し、速やかに報告すること。また、併せて、計量伝票を品目ごと搬入時間順に綴って、発注者に提出すること。

収集もれ・その他の場合の状況報告、再収集

ア. 収集もれ等の対応について

発注者は、住民からの収集もれ等の通報があったときは、受注者に状況確認を行うものとする。状況確認の後、後出しごみ・不適正ごみであっても発注者の判断で収集を指示することがあるので対応すること。基本的な対応については、以下のとおりとする。

・収集もれの場合(本来収集しなければならないものを何らかの理由で収集しなかった場合)

……受注者が再収集を行う

・明らかな後出し・不適正なごみ(本来の収集を行っている場合)

……協議の上対応を指示する

・不明確な場合

……発注者の指示により、基本的には受注者が再収集を行う

イ. 収集もれ等での再収集の際の注意点

・収集もれ分の収集は、発注者より指示のあった当日中に収集すること。

・工事等が原因で、どうしても収集できない定点があった場合は、速やかにまち美化推進課に連絡し指示を受けること。なお、連絡を怠った場合、再度収集を指示する。

ウ. 待機

収集もれおよび緊急時の連絡等に対応できるよう、午後5時15分までは待機し、午後5時15分以降についても、連絡先を明らかにするとともに発注者の連絡に対応できるようにすること。

3. その他

(1) 交通事故等について

負傷者が発生した場合は、ただちに応急処置を行うなどの救護措置をとること。その後、必ず警察署等に連絡し、事故処理をするなど、道路交通法等に則った処置をすること。また、いかなる事故の場合についても発注者に速やかに報告すること。

運転手・作業員の研修を行うなど、交通事故および作業中の事故が発生しないよう努めること。

収集時に散乱したごみは収集し、通行者・通行車両に危険を及ぼさないようすること。

(2) 研修等の実施について

契約締結後から業務実施までの間、受注者は発注者が行う収集方法や収集コース、市民啓発などの研修を受けること。

受注者は計画に基づき、自ら、または、業務担当者に必要に応じ出席をさせること。

契約期間中も必要に応じ研修や会議を実施するので、内容に応じ各担当者を出席させること。

(3) 業務履行の準備について

契約後、受注者は速やかに担当職員等と十分な引継ぎ及び調整を行い、業務の履行の準備に万全を期すこと。

(4) 特記事項

受注者は納入を受けた物品を再資源化施設に搬入するまでのいかなる過程においても、再委託を行うことを禁じる。ただし、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

パッカー車を使用する場合、作業中は、ノンステップ収集に徹すること(ステップ乗車厳禁)。

収集時に誤って市民の財産等を破損させた場合は、受注者の責任のもと、市民に対し弁償などの対処を行うこと。

業務に関し、市から指導等があった場合は速やかに改善を図ること。

発注者の指導に従わない場合は、契約を解除することができるものとする。

担当課は、まち美化推進課とする。