

福宗環境センターマットレス中間処理業務委託

特記仕様書

令和8年度

大分市環境部清掃施設課

目 次

業務委託特記仕様書 1

業務委託概要 4

業務委託特記仕様書

本仕様書は、福宗環境センターマットレス中間処理業務委託に適用する。

1. 業務委託の名称：福宗環境センターマットレス中間処理業務委託
 2. 業務委託の場所：大分市大字福宗 618 番地
 3. 委託契約の期間：契約締結時より令和 9 年 3 月 31 日まで
 4. 業務委託の概要：「業務委託概要」のとおり
 5. 提出書類：

受託者は、関連書類を施設管理担当者の指示に従って提出すること。

 - (1) 契約後、速やかに受託者は担当者を派遣し、施設管理担当者と詳細に打ち合わせの上、下記の書類を提出すること。
 - 1) 業務計画書
 - ・ 事業所の位置を示す地図
 - ・ 処理プロセスを示す図書
 - ・ 運行計画書
 - ① 運搬車両の車検証の写し、最大積載量を表す書類
 - ② 運搬車両の全景写真
 - ③ 福宗環境センターから施設までの運搬経路を示す地図
 - ④ 運搬車両を運転する乗務員の運転免許証の写し
 - ⑤ 緊急時連絡体制表
 - 2) その他必要とするもの
 - (2) 業務終了後
 - 1) 業務完了（終了）報告書
 - 2) 月間処理完了報告書（搬出枚数記載）
 - 3) 計量伝票の写し
 - 4) 請求書
 - 5) その他必要とするもの
6. 用語の定義：
 - (1) 「マットレス」とは、一般廃棄物処理施設である福宗環境センターに、持ち込みされた一般廃棄物であるスプリングの入ったマットレスをいう。
 - (2) 「中間処理業務」とは、受託者の施設で破碎処理又は解体を行い、福宗環境センター清掃工場、佐野清掃センター清掃工場等で焼却に支障をきたさないサイズに整合させる業務をいう。
 - (3) 「運搬業務」とは、福宗環境センターの保管場所での運搬車への積込み及び受託者施設への運搬、処理物の福宗環境センター清掃工場等への運搬を行う業務をいう。運搬については、漏洩や飛散等の防止や道路交通法を遵守して安全に輸送すること。

7. 業務の範囲:

福宗環境センターに持ち込みされたマットレスについて、運搬業務及び中間処理業務を行うものとする。また、マットレスの年間予定搬出量は、約 1,000 枚とする。(保管場所は屋外のため雨水を含む)

8. 保証:

受託者の責任とみなされる原因による施設の破損、変質、性能低下等の事故が生じた場合は受託者の責任において修復すること。

9. 施行責任:

受託者は、本仕様書及び設計図書に従って施行をするものとするが、これらに明記されない事項であっても、当然実施すべきものは受託者の負担にて施行しなければならない。

10. その他:

本仕様書及び設計図書で疑問等がある場合には、施設管理担当者と別途協議してその指示に従うこと。

11. 特記事項:

(1) 暴力団関係者等による不当介入の排除対策

受託者は、当該委託業務等にあたって暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、拒否するとともに、発注者に報告し、かつ、警察に届け出なければならない。

なお、再委託業務者等に対しても同様の対応を行うよう周知徹底すること。

(2) 業務実施条件

業務時間は、原則月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 16 時 30 分までとする。但し、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合はその限りではない。

(3) 廃棄物の処理等

保管場所で発生した廃棄物の処理については、施設管理担当者と協議しその指示に従うこと。

(4) 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」や関係諸法令(以下「廃棄物処理法」)、労働基準法及び道路交通法等関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

(5) 飛散の防止

本業務は、飛散防止対策を確実にを行い、運搬業務途中において近隣住民に迷惑がかからないよう十分に注意するものとする。また、運搬中の車両の交通事故に十分注意し、安全運転を行うものとする。

(6) 搬出要請について

マットレスの持ち込み量は、季節により変動する可能性があるため、それに対応できる体制であるものとする。また、福宗環境センターでのマットレ

スの保管場所には限界があるため、発注者側の搬出要請には速やかに応じるものとする。

(7) 運搬処理の事前連絡

処理設備の定期補修や整備、または運搬車両の車検、整備等により受入、運搬等が困難な事態が予想される場合は、事前に施設管理担当者に連絡を行い、対応について協議を行うものとする。

(8) 有価物（金属等）について

処理物内に含まれる、有価物（金属等）については受託者にて処分することも可とする

(9) 市の施設への処理物の搬入条件

破砕後の最大寸法 400 mm 以下（協議により変更可）

福宗環境センター清掃工場 金属等を含まないこと

佐野清掃センター清掃工場 特になし

※佐野清掃センターへの持込みは、施設の稼働状況により制限をかけることがあります。

(10) 処理施設要件

破砕処理施設については、大分市内において廃プラスチック類の処理が可能である一般廃棄物処理施設、特例一般廃棄物処理施設又は処理能力 5 t / 日以下の中間処理施設(破砕)であること。

業務委託概要

業務委託の名称：福宗環境センターマットレス中間処理業務委託

1. 概要

本業務委託は、福宗環境センターに持ち込まれたマットレスの運搬、中間処理及び処理物の再搬入若しくは処分することが目的である。

2. 業務の実施要領

(1) 搬出の連絡

施設管理担当者から、搬出日時について5日前（土日祝日を除く）までに連絡し、協議により日時を決定するものとする。

(2) 搬出について

福宗環境センターリサイクルプラザの入口計量器にて車両風袋重量を計量し、マットレス保管場所にて積込を行う。積込後、リサイクルプラザ出口計量器にて車両総重量の計量を行うものとする。

(3) 積込作業

マットレスの積込に係る作業は、受託者側の業務範囲とする。

(4) 中間処理

受託者の処理施設において中間処理を行う。

なお、処理物内に含まれる有価物（金属等）の磁選処理・処分については受託者の判断によるが、福宗環境センター清掃工場に再搬入する場合は、処理物内への金属類混入は不可とする。

(5) 処理物の処分方法

中間処理後の処理物については、市の施設（福宗環境センター清掃工場又は佐野清掃センター清掃工場）への再搬入、若しくは環境保全上適切な処理が可能である一般廃棄物処理施設、特例一般廃棄物処理施設にて処分を行うものとする。

市の施設への再搬入時には、清掃工場計量器（入側）で車両総重量を計量し、清掃工場ごみピットへ処理物を投入する。荷降ろし後、計量器（出側）にて車両風袋重量の計量を行い、退出する。なお、施設使用料については免除とするが、ごみピットへの投入前に処理物の性状と形状等について施設管理担当者が確認を行うものとする。

一般廃棄物処理施設、特例一般廃棄物処理施設にて処分する場合は、廃棄物処理法に基づき手続きが発生する可能性があるため事前に協議を行うこと。また、これら施設へ持ち込む場合も計量を行い、計量伝票の写しを報告書と共に提出すること。なお、この場合の処理費については受託者の負担とする。

(6) 支払いに関するマットレスの数量

支払いに関する数量は、福宗環境センターでの積込時に施設管理担当者と枚数の確認を行い、月間処理完了報告書にて確認した数量とする。

3. 一般事項

- (1) 受託者の処理施設においては、廃棄物処理法に基づき適正に処理を行うものとする。
- (2) 運搬業務を実施する者は健康状態の良好な者が行い、道路交通法を遵守するものとする。特に最大積載量を遵守し、過積載に十分注意するものとする。
- (3) 福宗環境センター、佐野清掃センター構内は、一方通行のため車両の通行には注意すること。

大分市施設維持管理業務共通仕様書

第1 総則

1 適用

本共通仕様書は、大分市が所管する建物及び道路、公園、河川、プール及び下水道施設（以下「施設」という。）に関する運転、保守・点検、清掃、警備、害虫等駆除、樹木管理、空気環境測定、ダイオキシン等環境測定・分析、除草・草刈、公園公衆トイレ清掃、プール管理及び下水道処理施設維持管理・運転その他施設維持管理に関する業務（以下「施設維持管理業務」という。）に適用する。

また、契約書及び仕様書は相互に補完するものとし、これらに相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む。）
- (3) 共通仕様書

2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「特記」とは、1 適用の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
- (2) 「施設管理担当者」とは、施設の管理に携わる者で、契約書に定める職務を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (10) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (11) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

第2 業務の範囲と実施条件

1 業務の範囲

本業務の範囲は、特記のとおりとする。

2 業務実施条件

(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 特記に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

第3 業務の実施

1 業務の計画

(1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務担当者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

2 業務の実施

(1) 業務管理体制

受注者は、特記に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また、受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出るものとし、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者

業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(4) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

(5) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。ただし、施設警備については、特記による。

(6) 安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

事故の未然防止を図るため、作業員に対する安全教育を徹底すること。万一、事故が発生したときは臨機の措置を取るとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく発注者に報告すること。

(7) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

3 業務の記録と報告

(1) 業務の記録

受注者は、一の業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するとともに、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。

施設管理担当者との協議した結果についても記録を整備する。これらの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

(2) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

4 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

5 受注者の負担及び支給材料等

(1) 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

ウ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支

給材料を除く。

エ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。

オ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

6 施設等の利用及び作業用仮設物等

(1) 居室等の利用

ア 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

イ 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

(2) 共用施設の利用

ア 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

イ 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

(3) 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

(4) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

7 注意事項

(1) 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

(2) 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

(3) 火気の手扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

(4) 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

(5) 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

第4 個別事項

(1) 環境衛生管理

ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

イ 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

ウ 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

(2) 業務に伴う廃棄物の処理等

ア 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記に定めるごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

イ 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。