

宮崎県庁舎廃棄物分別等業務仕様書

I 廃棄物分別業務

1 業務内容

宮崎県庁舎の各所属から本館、4号館、7号館、8号館及び防災庁舎の集積所に搬入される廃棄物について、搬入状況の検査、所属職員への分別指導及び必要な分別作業等を行う。

2 作業員について

- (1) 本契約における作業員として、1名以上の専任作業員を置くものとする。専任作業員は、現会社に3年以上勤務している者で、事業系廃棄物の分別について知識を有する者とする。
- (2) 作業員は、心身ともに健康で勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有する者とする。
- (3) 作業員が病気、怪我等で作業ができなくなった場合は、受託者は、即座に作業ができる体制をとるものとする。

3 業務の留意事項

(1) 職員に対する分別の検査及び指導等について

ア 受託者は搬入状況を検査し、分別の徹底が図られていない場合、所属に対して分別後の再搬入を依頼するとともに、適切な分別の指導を行うものとする。

また、ゴミ袋に所属名が記載されていない場合は、記載を依頼するものとする。

イ 午後3時30分から午後4時30分までに各所属がゴミを搬入するため、30分程度ずつ（1日2ヶ所程度）集積所で分別の検査及び指導を行うものとする。

【例】	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
	本館 防災庁舎	本館 4号館	7号館 8号館	7号館 8号館	防災庁舎 4号館

(2) ゴみの分別について

宮崎市が定める事業系廃棄物の適正処理マニュアル（以下「マニュアル」という。）に基づき、産業廃棄物、古紙類、資源物、燃やせるゴミ及び燃やせないゴミ等の種別毎に分別（袋詰めして搬入されたゴミの再分別も含む。）するものとする。

留意事項は、次のとおりである。

ア 産業廃棄物の分別

産業廃棄物は、廃プラスチック類、金属くず等マニュアルに沿って種類ごとに分別すること。蛍光管については、ケースに入れて20本程度で束ね、割れにくくすること。

イ 古紙類の分別

a 名刺大以上の紙は資源物（古紙類）として分別すること。

b 束ねられる紙は、OA用紙、新聞紙、段ボール及びカラーコピー紙（パンフレット、チラシ、封筒等を含む。）等の種類ごとに紐で縛り、監督員が指定する場所に取りまとめること。

ウ 資源物の分別

燃やせるごみ又は燃やせないごみの中から資源物に該当するものは分別し、ごみの減量化を図ること。スプレー缶類は必ずガスを抜き穴を開けた状態で搬出すること。

エ その他

(ア) 分解が必要なごみ（ライター、ドッチファイル等）については、種別毎に分解し、分別すること。

(イ) マニュアルに記載されていない事項においても、必要と認める分別については実施すること。

オ ごみ分別作業は、監督員の指定するごみ分別作業場所で行うものとする。

なお、8号館のごみ搬出場所に出されたごみ袋で分別が不十分なもの及び袋詰めされずにごみ搬入場所に持ち込まれた廃棄物については、他号館の分別作業場へ移動し再分別等を行うものとする。

(3) ごみの移動について

ア (2)により分別したごみは、監督員が指定する搬出場所へ移動し、取りまとめるものとする。

イ ごみ搬入場所に持ち込まれたシュレッダーごみをごみ搬出場所へ移動するものとする。

ウ 上記のごみの移動及び取りまとめは、ごみ収集日の前日に済ませておくものとする。

エ ごみ搬入場所内の燃えるごみ、資源物等のごみ袋を置く場所は、各執務室から搬入されるごみ袋を、常にゆとりをもって置けるように場所を確保するものとする。

オ ごみ搬入場所からごみ搬出場所へ、また、ごみ搬入場所から他のごみ搬入場所へのごみの移動において車両が必要な場合は、受託者が用意し、管理するものとする。

カ ごみ搬入場所に搬入されたごみは、ごみ搬出場所以外に移動しないこと。

(4) 清掃について

ア ごみ搬入場所、ごみ分別作業場所及びごみ搬出場所については、常に悪臭の発生やごみの飛散等の防止に努めるとともに、清掃を行い、整理整頓を図るものとする。

イ 本契約により使用する清掃道具等の物品は、受託者が用意するものとする。

(5) その他

年度中に1回（1ヶ月間）実施する廃棄物排出量調査における職員のごみの計量について、計量の協力を行うものとする。

4 作業フロー図 別図

5 廃棄物分別作業の報告

廃棄物分別の作業結果は、業務日誌（別紙1）を作成し、速やかに報告し、甲の確認を受けること。ただし、県の休日にあつてはその翌日に行うこと。また、毎月の委

託業務が完了したときは、翌月10日までに分別業務実績報告書（別記様式第1号）を提出すること

6 作業の休日

「宮崎県の休日を定める条例」（平成元年宮崎県条例第22号）第2条第1項に定める県の休日

7 作業の流れ

8:45 12:00 13:00 14:30 15:30 16:30 17:30

場所	ごみ分別場所	ごみ搬出場所	—	ごみ搬出場所へ	ごみ搬出場所	ごみ搬入場所	ごみ搬入場所	ごみ搬入場所
内容	<ul style="list-style-type: none"> ごみの分別 ※ごみ袋の中身の分別も含む 	<ul style="list-style-type: none"> 清掃 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ごみ袋等の移動 	<ul style="list-style-type: none"> ごみ袋等の取りまとめ ごみ袋等の整理整頓 (休息时间 15分)	<ul style="list-style-type: none"> ごみ搬入場所の解錠 整理整頓 	<ul style="list-style-type: none"> ごみ分別検査、説明 	<ul style="list-style-type: none"> 日誌記載 ごみ搬入場所の施錠 清掃

※各所属からのごみ搬入時間 15:30～16:30

8 各所属からのごみ搬入が多い時期

年末・年始、年度末・年度初め

9 搬出ごみ袋の数

年間

本館	概ね	8,400袋
4号館	概ね	3,900袋
7号館	概ね	1,100袋
8号館	概ね	1,000袋
防災庁舎	概ね	4,600袋

10 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、県、受託者協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

II 事業系一般廃棄物収集運搬業務

1 業務内容

宮崎県庁本庁舎から排出される一般廃棄物の収集及び処分場への運搬等に係る業務

2 収集運搬対象廃棄物

収集及び運搬等を行う一般廃棄物とは、宮崎市が定める事業系廃棄物の適正処理マニュアルの分別メニュー表のうち次のものとする。

- ・燃やせるごみ
- ・燃やせないごみ
- ・資源物

ただし、古紙類及び産業廃棄物に該当するものは除く。

3 収集場所

- ・本館東側廃棄物置場
- ・4号館南側廃棄物置場
- ・7号館北側玄関前
- ・8号館北側廃棄物置場
- ・10号館廃棄物置場

4 収集日程

委託期間中、土日祝日を除く全開庁日（243日間）とする。

- ・燃やせるごみ 毎日
- ・燃やせないごみ 月1回
- ・資源物 月8回（火曜日及び金曜日）

5 収集時間

原則午前8時から午前11時の間で行うこととする。

6 作業員の届出

受託者は、委託業務を処理するに当たり、委託業務に従事する者の氏名及び委託業務に使用する車両の番号を廃棄物収集運搬等作業等届出書（別紙2）により4月10日までに届け出るものとする。

7 作業に係る報告

毎月、委託業務を完了したときは、翌月10日までに収集運搬業務月例報告書（別記様式第2号）を、年度分が完了したときは、4月10日までに収集運搬業務実績報告書（別記様式第3号）を提出すること。

8 ごみ袋の数（45リットル換算：年間）

燃やせるごみ	概ね	8,100袋
燃やせないごみ	概ね	140袋
資源物	概ね	5,300袋

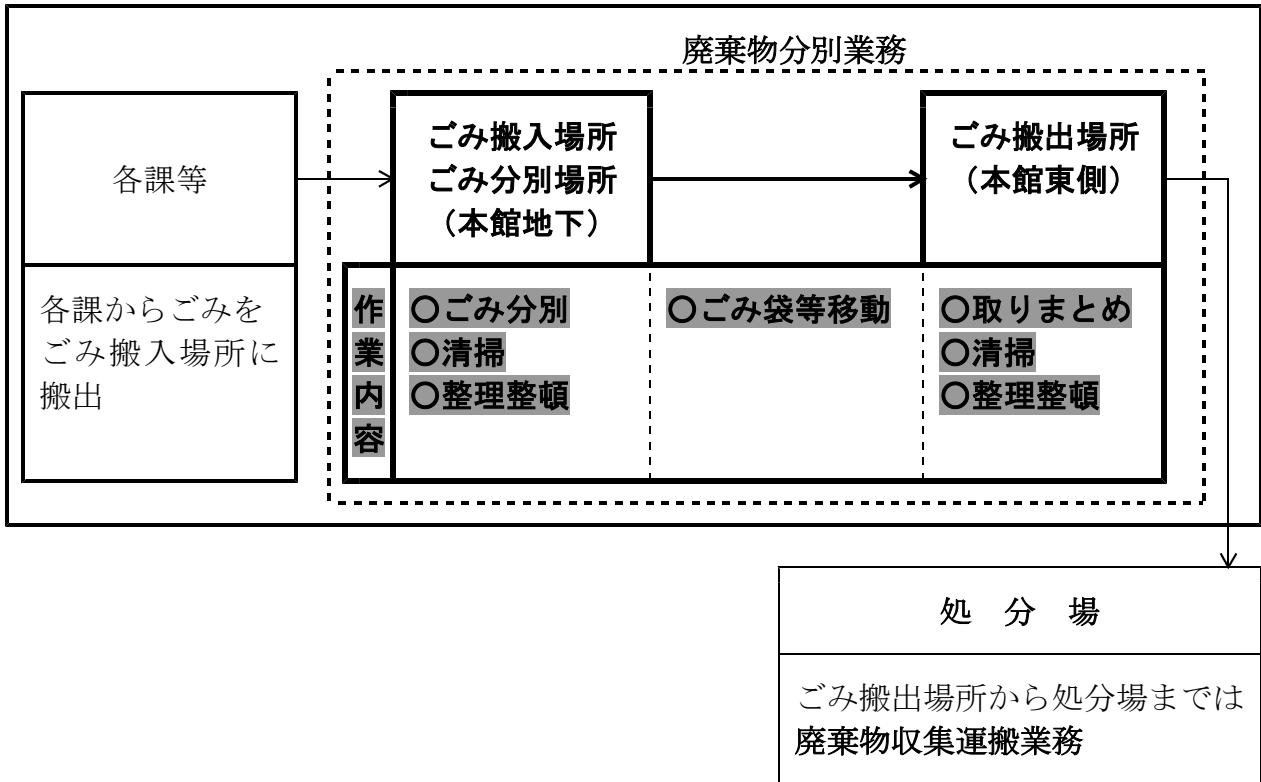
9 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び関係法令等を遵守すること。
- (2) 処分場における処分に要する経費は、受託者の負担とする。

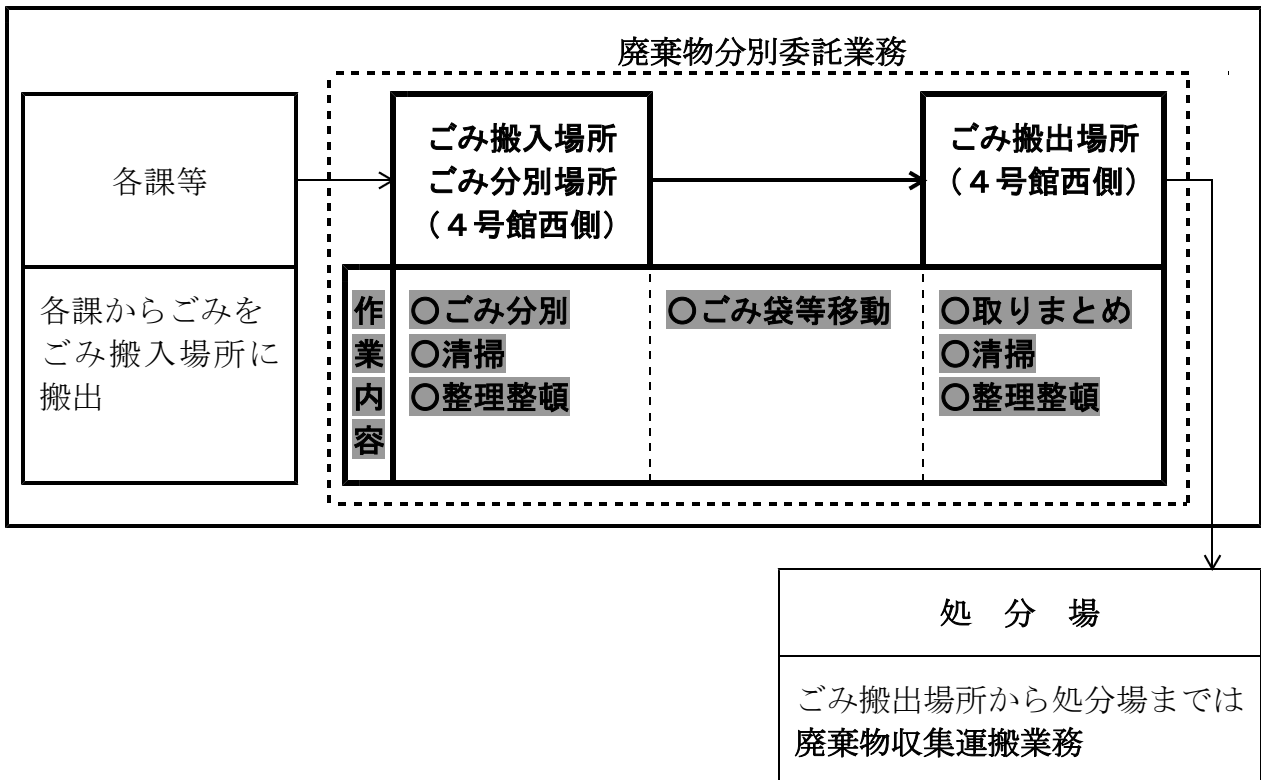
別図

作業フロー図

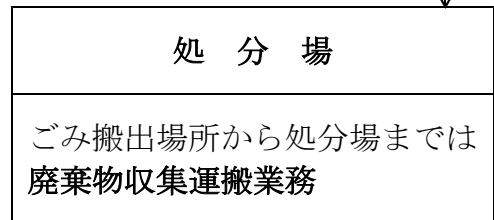
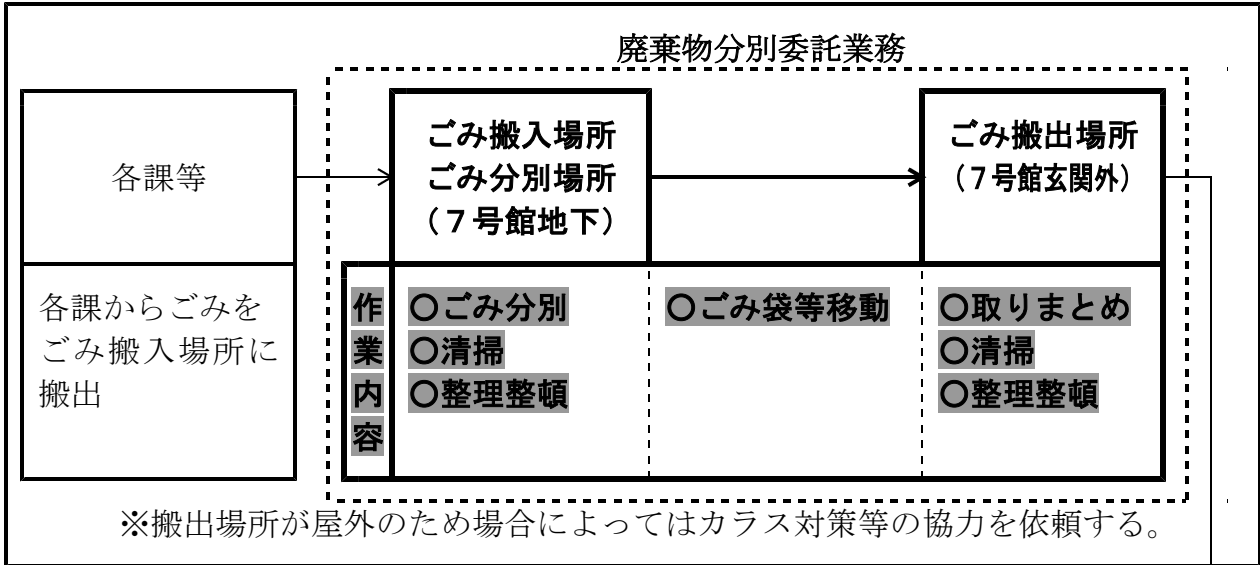
○本館



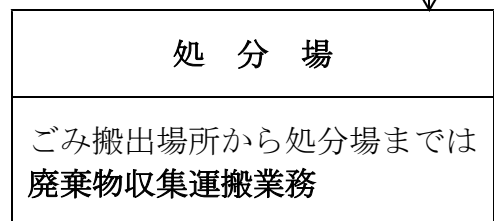
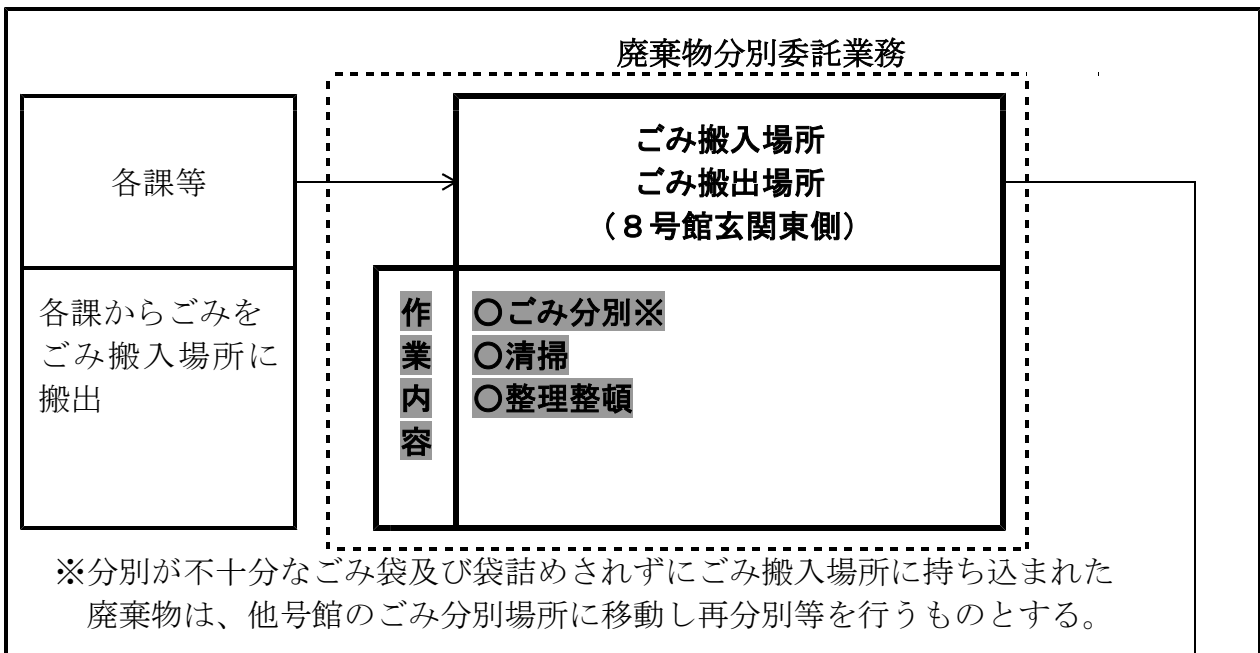
○4号館



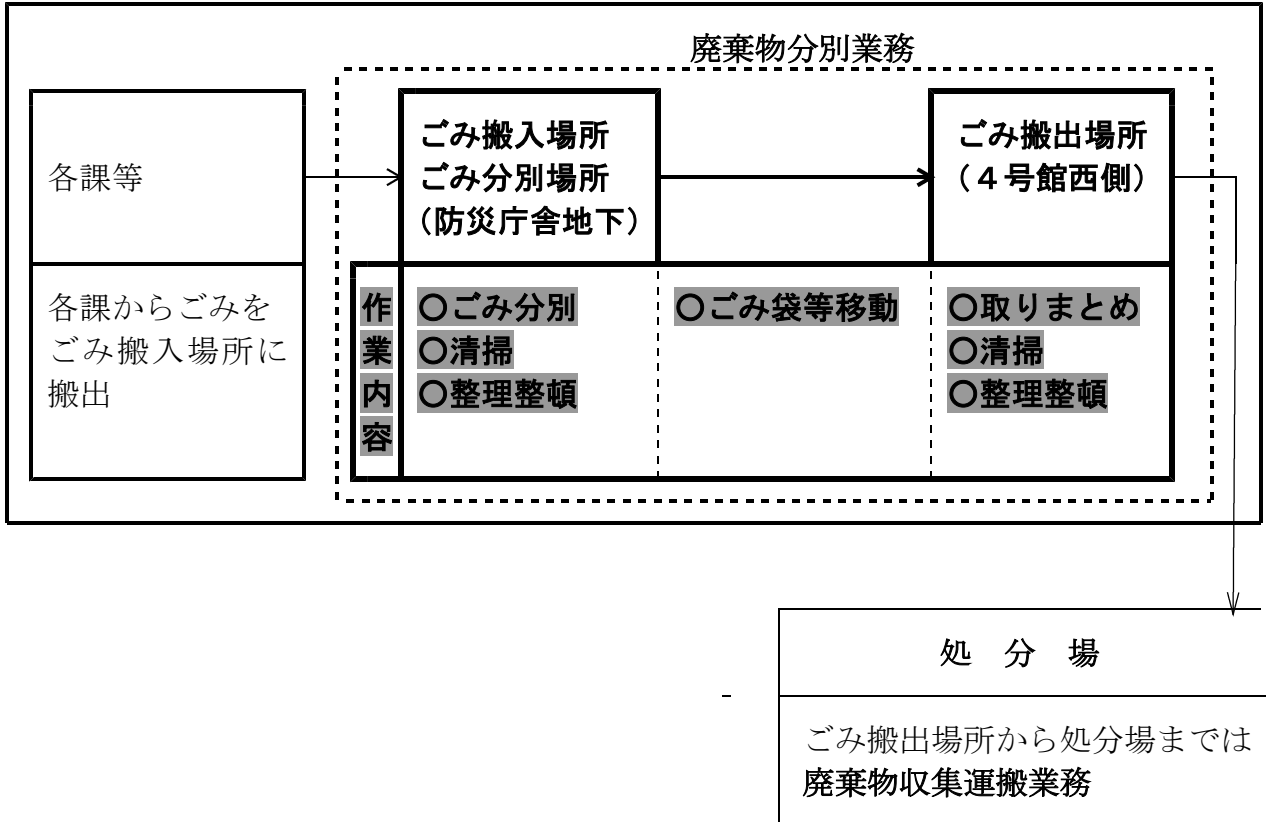
○ 7号館



○ 8号館



○防災庁舎



業務日誌（分別業務）

令和 年 月 日

担当リーダー	庁舎管理担当	取扱主任	作業責任者

1 作業内容（時間帯・袋数等を記入すること）

再分別	本館		4号館		7号館		8号館		防災庁舎	
可燃物搬入	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋
資源物搬入	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋
不燃物搬入	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋
産業廃棄物搬入	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋	～	袋
蛍光管搬入	～	本	～	本	～	本	～	本	～	本
分別指導	～	/	～	/	～	/	～	/	～	/

2 分別徹底がなされていない所属 ※枠が不足する場合は適宜文書を追加すること。

所属名	分別できていない内容	所属名	分別できていない内容

3 清掃状況等

場所	清掃	消灯	火気の確認	施錠
本館ごみ搬入・分別場所				
本館ごみ搬出場所				
4号館ごみ搬入・分別場所				
4号館ごみ搬出場所				
7号館ごみ搬入・分別場所				/
7号館ごみ搬出場所				/
8号館ごみ搬入・搬出場所				
防災庁舎ごみ搬入・分別場所				

4 連絡事項

--

別紙2

収集運搬業者等届出書

貴庁舎の廃棄物収集運搬業務に従事する者及び当該業務に使用する車両を関係書類を添付の上、届け出ます。

記

1 作業員

氏 名	氏 名

2 車両

車両番号	車 種	車両番号	車 種

3 添付書類

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第7条第1項に基づく一般廃棄物処理業にかかる許可証の写し

(注) 4月10日までに提出すること。

宮崎県知事殿

住所
社名
代表者名

分別業務実績報告書（ 月分）

1 作業内容

日	作業内容	日	作業内容
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

搬出数（月間合計数）

	本館	4号館	7号館	8号館	防災庁舎
可燃物	袋	袋	袋	袋	袋
資源物	袋	袋	袋	袋	袋
不燃物	袋	袋	袋	袋	袋
産業廃棄物	袋	袋	袋	袋	袋
蛍光管	本	本	本	本	本

業務日誌を添付すること。

宮崎県知事殿

受託業者

印

収集運搬業務月例報告書 (月分)

日	収集運搬袋数					日	収集運搬袋数							
	可	不	本	4	7		8	10	可	不	本	4	7	8
1	可					17	可							
	不						不							
2	可					18	可							
	不						不							
3	可					19	可							
	不						不							
4	可					20	可							
	不						不							
5	可					21	可							
	不						不							
6	可					22	可							
	不						不							
7	可					23	可							
	不						不							
8	可					24	可							
	不						不							
9	可					25	可							
	不						不							
10	可					26	可							
	不						不							
11	可					27	可							
	不						不							
12	可					28	可							
	不						不							
13	可					29	可							
	不						不							
14	可					30	可							
	不						不							
15	可					31	可							
	不						不							
16	可					月	可							
	不					計	不							

注) 収集運搬袋数欄は、「可」燃やせるごみ、「不」燃やせないごみ、「資」資源物の数を記入すること。
 注) 翌月10日までに提出すること。

宮 崎 県 知 事 殿

受託業者

印

収集運搬業務実績報告書

月	収集運搬袋数					月	収集運搬袋数						
		本	4	7	8		10		本	4	7	8	10
4	可					10	可						
	不						不						
	資						資						
5	可					11	可						
	不						不						
	資						資						
6	可					12	可						
	不						不						
	資						資						
7	可					1	可						
	不						不						
	資						資						
8	可					2	可						
	不						不						
	資						資						
9	可					3	可						
	不						不						
	資						資						
						年間計	可						
							不						
							資						

注1) 収集運搬袋数欄は、「可」燃やせるごみ、「不」燃やせないごみ、「資」資源物の数を記入すること。

注2) 年間分の廃棄物処理業務月例報告書を添付すること。