

神戸市資源リサイクルセンター手選別業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、神戸市資源リサイクルセンターの手選別業務を安全かつ円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。以下、神戸市を「甲」といい、受託者を「乙」という。

2 委託業務の内容

(1) 缶・びん・ペットボトルの破袋・除袋後と自動選別後の手選別による異物除去作業及びこれに付帯する業務

- ① 異物除去コンベアでの手選別による異物除去作業
- ② びん類異物除去コンベアでの手選別による異物除去作業
- ③ アルミ缶精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ④ スチール缶精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ⑤ ペットボトル精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ⑥ 無色カレット精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ⑦ 茶色カレット精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ⑧ その他色カレット精選コンベアでの手選別による異物除去作業
- ⑨ 上記に付帯するその他必要な業務
- ⑩ その他企画提案書において上記以外の提案された業務があった場合は、当該業務
年間予定処理量：20,000 トン ※ただし、予定量は概算であり、増減することがあります。
処理は2系列で行い、プラント設備の処理能力は90 t / 5 h (45 t / 5 h × 2系列) です。

(2) 業務の履行に当たっては、選別精度の向上及び資源物の品質向上に努めること。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

4 委託業務の履行場所

神戸市西区見津が丘1丁目9番（神戸複合産業団地内）
神戸市資源リサイクルセンター

5 業務日時及び業務体制に関すること

(1) 缶・びん・ペットボトルの搬入日時

原則、毎週月曜日から金曜日（祝日を含む）の8時から16時。

(2) 業務日時

① 通常時の対応

(1)の搬入日時は受入れ可能な体制を整えること。管理運営業務受託業者と協議の上、休業日を含め決定するものとする。

また、施設の計画修繕時やピット残量等により、適正な処理を行う上で業務時間の延長、又は休業日の業務が必要な場合は、その都度管理運営業務受託業者と協議の上行うものとする。

② 緊急時の対応

災害・機械故障等の緊急時は、業務の履行に必要な体制をとって対応するものとする。

③ 年末・年始期間（12月29日～1月3日）の業務は、別途指示する。

(3) 業務体制

乙は、本業務を実施するために、次に定める区分ごとに配置し、必要な人員数を確保すること。なお、人数については、乙が作成した企画提案書によるものとする。

業務責任者、事務員、支援員、作業員（障害者）

(4) 業務実施に係る基本的事項

① 管理運営業務受託者と十分に連携し、誠実に業務を履行すること。

② 本業務の全部若しくは大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により本市が承諾した場合は、この限りではない。

6 業務従事者の職務内容

(1) 業務責任者

業務責任者は、次の各号に掲げる職務を行う。

- ① 作業員の指揮、監督、教育及び事故の防止。
- ② 日常の業務の履行に当たっての甲との連絡及び調整。
- ③ 業務の履行のために必要な書類の作成。
- ④ 他業務（管理運営業務等）の内容把握と連絡及び調整。

(2) 事務員

業務責任者の職務執行の補助及び支援員・作業員の生活全体の支援を行うこと。

(3) 支援員

- ① 自ら手選別作業及びこれに付帯する作業を行うとともに、作業員（障害者）の作業及び生活に関する支援を行うこと。
- ② 作業員（障害者）の個々の作業能力と特性を把握し適切な作業割当と配置を行うこと。
- ③ 業務従事中は、作業員（障害者）の動向に留意し、安全作業の確保に務めること。
- ④ 業務従事中、事故が発生した場合は、応急処置をとるとともに適切な事後処置を行うこと。

⑤ 作業員（障害者）の健康管理に十分注意すること。

⑥ その他業務責任者が必要と認めた業務。

(4) 作業員（障害者）

手選別作業及びこれに付帯する作業。ただし、業務時間の延長時及び休業日の作業について、障害者の確保が困難な場合は障害者に限らず、行えるものとする。

(5) 服装等

業務に当たっては、業務又は作業に適した安全かつ清潔な作業服・履物で胸には名札を着用すること。

7 業務等報告

次の事項について、報告書を作成し、(1)については、原則として月ごとに提出する。

(1) 業務日誌

出勤者数、作業場所、作業内容、運転回数、業務状況、作業員状況、異物混入状況、その他特記事項

(2) 乙は、業務の履行において、事故が発生したときは、速やかに事故報告書を甲に提出するものとする。ただし、甲が報告を要しないと判断する程度の軽微なものについては、この限りではない。なお、損害が発生した場合は、「12 損害賠償」の定めるところによる。

(3) その他甲の指示するもの（提出時期は、甲の指示による。）

8 費用負担

乙が負担するものは、次のとおりとする。

(1) 乙の雇用に係る一切の経費

(2) 業務に必要な作業服、手袋等

(3) 日常清掃に必要な消耗機材及び道具類（箒・バケツ・雑巾・石鹼類）

(4) 業務上必要な備品

(5) 事務用品等の日常使用する消耗品

(6) 通信費

(7) その他業務に必要な経費

9 設備等の使用

(1) 委託契約約款第 18 条第 2 項及び第 5 項に基づき、甲が乙に使用させる設備等については、次のとおりとする。

① 業務の履行に必要な甲の指定する設備（事務室、更衣室、シャワー室、休憩室、食堂、相談室、静養室、医務室）については、無償とする。

② 業務の履行に必要な甲があらかじめ用意した備品類（①に付随する机、椅子、ロッカー等）については、無償とする。

(2) 乙は、業務を行う作業室・事務室等の施設を衛生的に保ち、日常清掃は、乙の負担により行うものとする。

(3) 備品を持ち込んで使用する場合には、備品リストを作成しそれらを明示した上で甲に報告すること。

10 施設運営の連携協力

資源リサイクルセンターの運営は、管理運営業務と手選別業務に二分割して委託する方式としている。このため、甲、乙及び管理運営業務の受託者が三者協議を行うことなどにより連携協力し、円滑な運営に努めるものとする。

11 施設見学・視察への協力

小学生、市民等の施設見学に際しては、環境教育・啓発に寄与する施設としての役割を理解し、積極的に協力すること。また、行政機関・研究機関等からの視察に関しても施設の案内等に協力すること。

12 損害賠償

乙は、業務の履行について、甲及び利用者等の第三者又は甲の施設・設備に損害を及ぼしたときは、甲の指示するところに従い、その損害を賠償しなければならない。

13 業務の引継ぎ

乙は、甲が必要と認める期間において、前受託者より業務内容の引継ぎを受け、業務開始日までに本業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。

また、乙は、契約期間満了の日までに甲が必要と認める期間において、次期受託者に対して引継ぎを行わなければならない。

14 その他

- (1) 甲により各設備の改修及び更新を行う場合、乙は、工事に協力し必要に応じ変則的なプラントの運用に協力すること。
- (2) 本市の資源ごみの取扱いが変更された場合、処理量が増減することがある。
- (3) 資源リサイクルセンターの建物内は、禁煙とする。