

エコパーク あぼし空きびん選別業務委託仕様書

1 目的

本業務は、姫路市内からエコパークあぼしに搬入された空きびん類について、委託者（以下「甲」という。）が定める選別後の品質基準に基づき、受託者（以下「乙」という。）が適正に選別することを目的とする。

2 実施場所

姫路市網干区網干浜 4 番地 1
エコパークあぼし再資源化施設
3 階 空きびん選別室

3 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

- (1) 色ごと（無色、茶色、その他の色）に分別され実施場所に搬入された空きびんを下記の選別後の品質基準まで選別すること。
- (2) 色ごとに無色びん、茶色びん、その他の色びんがそれぞれのコンベアで流れる中、びんのキャップ、異なる色のびん、その他の異物を取り除くこと。
- (3) 選別後の品質基準

異物の区分	異物の混入許容値 ※（ガラスびん 1 トン中の混入 g 数）	許容範囲の目安
① びんのキャップ	アルミニウム 3 0 g	2 8 mm 口径のアルミキャップで 2 0 個程度
	スチール 5 0 g	5 0 mm 口径のスチールキャップで 1 0 個程度
	その他の金属 5 0 g	
	プラスチック 5 0 0 g	2 8 mm 口径のプラキャップで 1 3 0 個程度
② 陶磁器類の混入	3 0 g	湯飲み茶碗の小さな破片 1 個程度
③ 石・コンクリート・土砂類の混入	3 0 g	陶磁器類と同程度の分量が目安
④ 無色ガラスびんへの他の色の混入	5 0 0 g	7 2 0 ml 酒類びん 1 本程度
⑤ 色ガラスびんへの他の色ガラスびんの混入	1 , 0 0 0 g	7 2 0 ml 酒類びん 2 本程度
⑥ ガラスびんの中の中身残り・汚れ	0	さっと水洗いした状態が好ましい
⑦ ガラスびんと組成の違い	0	調理器、食器、クリスタルガ

う異質ガラス等の混入		ラス、電球、光学ガラス等が混入していないこと
⑧ プラ・ペットボトル・缶・紙等の容器の混入	0	他素材は混ぜないこと

※ ガラスびん1トンとは、720ml酒類びんで約2,000本程度

(4) 選別上の留意点

- ① 品質基準適合物になるガラスびんは、飲料水・食品・酒類・ドリンク等の内容物が入っているガラスびんです。
- ② 無色ガラスびんがスリガラス加工されたガラスびんは無色ガラスびんに区分します。
- ③ はっきりとした無色と茶色以外の中間色はその他の色に区分してください。
- ④ 哺乳びんは、組成が耐熱ガラスのため、混入させないでください。
- ⑤ 食料調味料に使われている打栓式のキャップは無理に取らなくても構いません。
- ⑥ 化粧品用のガラスびんの組成は、一般のガラスびん（ソーダ石灰素材）と同じですので、通常どおり区分してください。
- ⑦ 陶磁器と似ている乳白色のガラスは、再商品化事業者が陶磁器と区別できないため、混入させないでください。

5 人員配置

乙は、委託業務を実施するために必要な人員（以下「従業員及び職員」という。）を配置すること。その内、障害者を5名以上従事させること。また、甲との連絡調整のため業務担当責任者を選任すること。

※ 障害者とは、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条に規定する身体障害者、重度身体障害者、知的障害者、重度知的障害者及び精神障害者をいう。

6 実施日

月曜日から金曜日とする。ただし、5月3日から同月5日まで及び12月29日から翌年1月3日までを除く。

また、業務を計画的に実施するため、乙が実施日の変更を申し出た場合において、甲が適当と認める場合は、この変更を認めることができる。

7 実施時間

午前8時30分から午後3時30分までとする。

ただし、実施時間中に必要な休憩時間を設けること。

8 費用負担

- (1) 甲が負担する費用及び利用を許可する物件は、次のとおりとする。

- ア 電気、ガス、水道等の光熱費に関する費用
- イ 作業室、事務室、更衣室等の各部屋及びトイレ、シャワー、湯沸し等の設備
- ウ 業務に必要な備品
- エ 業務用駐車場（ただし、職員の通勤用駐車場の使用料は別途徴収します。）

- (2) 乙が負担する費用及び物件は、次のとおりとする。

- ア 従業員及び職員の人件費

- 給料、手当、賞与、福利厚生費等
- イ 従業員及び職員に支給する物件費
- 作業衣、安全帽及び生活用具等
- ウ 業務に必要な甲が貸与する以外の物品
- エ その他業務に要する経費

9 技術管理

乙が業務を実施するにあたり遵守する事項は、次のとおりとする。

- (1) 甲が乙に対し指示する場合は、甲の担当者が業務担当責任者に行うものとする
- (2) 甲が別に定めるところにより、業務に関する状況及び結果を記録し、エコパークあぼし所長等に報告すること。
- (3) その他業務の的確な推進を図り、職場の秩序を守ること。

10 労務管理

乙が従業員及び職員の労務を管理するにあたって遵守する事項は、次のとおりとする。

- (1) 従業員及び職員の名簿を甲に提出し、その異動の都度報告すること。
- (2) 従業員及び職員の異動は、みだりに行わないこと。
- (3) 従業員及び職員には、乙が指定する作業衣、名札等を着用させること。
- (4) 乙は、選別作業において、従業員及び職員に怪我のないよう防具、手袋等を支給するなど配慮すること。
- (5) 従業員及び職員の負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障が生じる場合は、交代要員を確保し、業務に従事させること。
- (6) その他従業員及び職員の労務管理については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- (7) 緊急時に迅速な対応をすること。