

# ストックヤード管理業務委託 仕様書

令和 7 年

守口市

## 1 業務目的

本業務は、守口市クリーンセンターのストックヤード（以下「本施設」という。）における一般廃棄物の受入業務及び本施設の維持管理並びに粗大ごみ処理業務等について、安全性を確保して、効率的かつ安定的に行うことを目的とする。

## 2 業務名称

ストックヤード管理業務委託

## 3 業務実施場所

守口市寺方錦通4丁目9番12号

## 4 業務委託期間

- ・委託準備期間：契約締結日から令和8年3月31日まで
- ・委託期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

## 5 業務対象施設

業務の対象施設は、次のとおりとする。また、施設の配置図を資料5に示す。

### 1) 資源物ストックヤード施設

敷地面積	7,600 m <sup>2</sup>		
有効面積	2,400 m <sup>2</sup>		
主要建屋	管理棟（約 100 m <sup>2</sup> ）		
	事務室、倉庫、死獣保管倉庫、来場者トイレ		
計量機器	ごみ計量器	鎌長製鋼製 KPC-102（30t）	1 基
	帳票パソコン		1 式
排水ポンプ	雨水、雑排水、ヤード排水		1 式

## 6 業務内容

### 1) 受付業務

本業務にあたっては、個人情報の保護に関する法律、個人情報に保護に関する法律その他法令に基づき、適正に受付業務を実施すること。

#### （1）守口市ごみ処理券の販売業務

受注者は、ストックヤード管理棟において、守口市ごみ処理券（100円券、300円券、600円券、以下「処理券」という。）の販売を行う。処理券については、発注者が支給する。

受注者は、守口市ごみ処理券手数料収納事務委託に関する要綱（ただし、第10条は除く）に則り、発注者から支給された処理券を適正に管理すること。また、ごみ処理券の販売方法は現金によるほか、クレジットカード、電子マネー、QRコード決済のキャッシュレス決済に対応すること。

#### （2）持ち込みごみの受付業務

受注者は、持ち込みごみの搬入があった際には、事前に発注者から通知された搬入者情報と免許証等により本人であることの照合を行うこと。

#### （3）ごみ処理手数料徴収業務

持ち込みごみのうち、可燃ごみについては搬入車両の搬入時重量及び退出時重量を計量し、手数料

を徴収すること。ただし、少量である場合又は徒歩や自転車等で持ち込まれた場合は、台はかりを使用し、10kg 毎（端数がある場合は切り上げ）に手数料を徴収すること。

また、死獣のうちペットとして持ち込まれた場合、1 匹毎に手数料を徴収すること。

ごみ処理手数料の徴収方法は現金によるほか、クレジットカード、電子マネー、QRコード決済のキャッシュレス決済に対応すること。

#### （４）ごみ処理手数料納付業務

受注者は、徴収した手数料を 1 日分毎に取りまとめ、当日もしくは翌日に発注者が指定する金融機関に発注者から支給された納付書を添えて納付し、守口市会計規則に基づく収納管理を行うこと。

#### （５）ごみ計量器操作業務

受注者は、ごみ計量設備（帳票パソコンを含む）の操作・計量票の補充等を実施し、車両の搬出入の管理を行うこと。

ただし、収集運搬許可業者が家庭から収集搬入する「びん、缶、ペットボトル」は計量しない。

#### （６）その他業務

① 持ち込みされた「粗大ごみ（ごみ処理券が貼られたもの）」について、総重量を計量し月毎に電子メールにより発注者に報告すること。

メールアドレス：kankyou@city.moriguchi.lg.jp

② 収集業者、引取り業者等の車両更新時等に搬入車両の登録業務を行うこと（計量カードの作成を含む）。

③ 受注者は、資源物引取り車両の未登録車両の計量が必要となった場合は、手動計量を実施し、計量伝票を発行すること。

④ 受注者は、資源物等の残さの搬入があった場合は、手動計量を実施し、計量伝票を発行すること。

⑤ 受注者は、持ち込みごみの搬入者情報を搬入開始時間までに電子メールで受信し確認すること。

⑥ 計量機器から日報・月報・年報を出力し、必要なデータを電子メールにより発注者に報告すること。

### 2）受入れ選別業務（資料 1 及び資料 3 参照）

#### （１）粗大ごみ・資源ごみ・危険・困難ごみ・可燃ごみの受入れ業務

① ごみ搬入者に対して、適切に誘導し、ごみ種別毎に受入れること。

② 搬入されたごみの荷降ろし時に適切な説明及び指示を行うこと。なお、搬入車両の損傷の恐れがあるため、直接車両からの荷下ろしは行ってはならない。

③ 搬入された粗大ごみに品目に応じた処理券が貼られているか確認する。

④ 正しくごみが分別されていない場合には、適切な分別方法を説明すること。

⑤ 処理困難物の混入防止に努めること。

⑥ 搬入されたごみに処理困難物があった場合は、適正に対応し、発注者に報告を行うこと。

⑦ 各ヤード内はごみの搬入に支障がないように、適宜、重機等を用いて管理すること。

⑧ ごみの搬入については、定期収集・多量排出ごみ収集・持ち込みごみ（市民・事業者・本市所有の公共施設）の 3 種類がある。なお、可燃ごみの搬入があるのは、多量排出ごみ又は持ち込みごみのみとなる。（資料 1 参照）

#### （２）粗大ごみ・危険・困難ごみ選別業務

① 受入れた粗大ごみ・危険・困難ごみは、表 1 のとおり可燃物、不燃物、金属類、小型家電、スプレー缶・ガスボンベ類、蛍光灯、乾電池、小型 2 次電池、コンクリートブロック、レンガ・タイル、羽毛布団、土、砂、処理困難物、粗大ごみ処理業務で処理する粗大ごみ（以下「要破碎処理物」という。）等に選別すること。ただし、選別品目は施策により変更となる場合がある。

- ② 可燃物の中には、木製の家具、棚等を重機で解体・減容化したものを含む。
- ③ 上記以外の物が搬入された場合、発注者と受注者で協議の上、対応を決定する。

(3) 選別後業務

- ① 受注者は、粗大ごみ選別後の品目について、表1のとおり作業等を行う。
- ② 受注者は、小型家電、スプレー缶、蛍光灯、乾電池及び小型2次電池について、指定場所へ業者が引取りにきた際に引取り車両への積込みを行う。なお、積込みに必要なフォークリフト等は受注者が用意する。
- ③ 受注者は、別紙仕様書（資料12）のとおり、選別した金属類を買い受けるものとし、別途、売買契約を締結するものとする。

表1 粗大ごみ・危険・困難ごみ選別後の品目別作業内容

品目	作業内容
①可燃物	プラスチック製及びその複合材・紙製・木製・繊維製・ビーズクッションの可燃物は、ダンプに積み込んだ後、場内で <u>計量</u> し、場外の積替場所に運搬する。 ただし、焼却処理に支障がある物については、焼却に支障がないよう重機等で概ね30cm程度（長尺物については1m未満）に破壊した後、場外の積替場所に運搬する。（資料4参照）
②不燃物	せともの、ガラス製品、家電製品（⑤以外のもの）は、概ね最大辺が30cm以内になるように減容化し、場外の積替場所に運搬する。
③可燃物（火災）	火災廃棄物の搬入があった場合、①可燃物及び②不燃物の内、減容化が可能なものは火災可燃物として別計量し、場外の積替場所に運搬する。
④金属類	鉄、ステンレス、アルミ類を選別し、場内の指定場所に運搬する。
⑤小型家電	高品位は計量し、伝票を作成後、場内の指定場所に設置してある高品位コンテナに積み込む。中品位については中品位コンテナに積み込む。 受注者はコンテナが一杯になった時点で発注者に連絡する。
⑥スプレー缶・ガスボンベ類	フレコンバッグに詰め、場内の指定場所に運搬する。
⑦蛍光灯	ワット数毎、形状毎に発注者が支給するダンボール箱に詰め、場内の指定場所に運搬する。
⑧乾電池類	マンガン、アルカリ・コイン・ボタン電池等について、発注者が支給するドラム缶等に詰め、場内の指定場所に運搬する。
⑨小型2次電池	一般社団法人JBRCの選別基準に従って、小型2次電池の端子にビニルテープ等を巻いて絶縁し、パール缶等に梱包し、場内の指定場所に運搬する。
⑩処理困難物等	コンクリートブロック、レンガ・タイル、土、砂系等の処理困難物及び産業廃棄物の混入があった場合は、場内の指定場所に運搬する。
⑪要破碎処理物	①可燃物及び②不燃物の内、減容化が困難なものは要破碎処理物として粗大ごみ処理業務を実施する受注者の工場まで運搬する。
⑫要破碎処理物（火災）	火災廃棄物の搬入があった場合、①可燃物及び②不燃物の内、減容化が困難なものは火災粗大として粗大ごみ処理業務を実施する受注者の工場まで運搬する。その際は通常の要破碎処理物と別計量する。
⑬困難ごみ	羽毛布団の搬入があった場合、選別し場内の指定場所に運搬する。

### 3) 粗大ごみ等処理業務

- ①受注者（業務提携先を含む）の工場に搬入された要破碎処理物は2度量り計量により、重量を計量すること。
- ②受注者は、要破碎処理物を中間処理又は再生し、残渣については最終処分を行う。
- ③処分の場所については、受注者が決定後、契約書に記載するものとする。
- ④年間の予定数量は、50 tを見込んでいる。ただし、量を保証するものではなく、増減する場合がある。

### 4) 処理困難物（スプレー缶）処理業務

- ①受注者（業務提携先を含む）の工場にて廃スプレー缶の中間処理及び最終処分を行う。
- ②受注者は、中身のみを焼却処分し、破碎処理された容器類については返却すること。
- ③年間の予定数量は、処理約5 t、運搬回数は年6回程度を見込んでいる。ただし数量及び運搬回数は保証するものではなく、増減する場合がある。
- ④受注者は、廃スプレー缶を2度量り計量により、重量を計量すること。
- ⑤受注者（業務提携先を含む）の処理施設は、一般廃棄物処理施設設置許可もしくは、産業廃棄物処理施設の設置者に係る一般廃棄物処理施設の設置についての特例の受理を受けた者であること。
- ⑥処分場所については、受注者が決定後、契約書に記載するものとする。

### 5) 産業廃棄物処理業務

- ①本市が回収した不法投棄物（主に産業廃棄物にあたるもの）を適正に運搬し、受注者（業務提携先を含む）の産業廃棄物処理施設に搬入すること。
- ②受注者は、産業廃棄物を適正に中間処理及び最終処分すること。
- ③処分の場所については、受注者が決定後、契約書に記載するものとする。
- ④産業廃棄物の種類は、表2による。
- ⑤年間の発生量は10 tを見込んでいる。ただし、量を保証するものではなく、増減する場合がある。
- ⑥産業廃棄物管理票（マニフェスト）は発注者が支給する。

表2. 産業廃棄物の種類

種類	汚泥、廃酸、廃アルカリ、廃プラスチック類、ゴムくず、金属くず、がれき類、ガラス・コンクリート・陶磁器くず
----	------------------------------------------------------

### 6) 維持管理業務

#### (1) スtockヤード管理業務

- ① 受注者は、本施設内の電気設備、排水設備、工作物等の点検を行い、不具合等を発見した場合は発注者に報告すること。
- ② 上記①の内、軽修繕については受注者において修繕を行うこと。軽微な修繕の例：ネットの破れ、開閉ロープの断裂、計量器の塗装、ショベル油圧ホース破損、施設内の電球切れの交換等。
- ③ 受注者は、別紙仕様書（資料10）のとおり、消防設備の点検を実施すること。
- ④ 受注者は、別紙仕様書（資料11）のとおり、計量設備の点検を実施すること。
- ⑤ 受注者は、雨水排水槽（容量約57 m<sup>3</sup>、汚泥ピット容量1.3 m<sup>3</sup>）及び排水槽（容量約21 m<sup>3</sup>、汚泥ピット容量1 m<sup>3</sup>）の汚泥引き抜きを年1回以上行うこと。また、引き抜いた汚泥は産業廃棄物として適正に処分すること。
- ⑥ 受注者は、巡視等を行った際に盗難や不法投棄等の異常を発見した場合は、場内に設置の監視カメ

ラの映像を確認し、発注者に報告を行うこと。

- ⑦ 受注者は、施設の出入口等の開閉について下記のとおり管理すること。

表 3. 門の管理方法

場所	管理方法
A ゲート（ストックヤード東側(中環側)）	門の開閉
B ゲート（ストックヤード南西側）	門の開閉及び施錠
C ゲート（ストックヤード北西側）	門の開閉及び施錠

## （２）施設の環境美化業務

- ① 受注者は、本施設内（管理棟、集水枡、側溝、シャワー室、トイレ等も含む）及び周辺道路（閉鎖施設の周囲を含む）の清掃・草刈り・樹木の剪定等を適宜実施する等、本施設の美化に努めること。
- ② 所定の場所以外での喫煙は厳禁とする。

## 7 業務従事日等

### 1) 業務従事日時等

業務従事者の業務日・業務時間は、２）搬入出時間等の条件を勘案して管理業務に支障がないよう設定すること。

ただし、発注者の就業時間（午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 3 0 分）の間は連絡がとれる体制であること。

なお、持ち込みごみの搬入者情報は、搬入日の前日午後 5 時 3 0 分に確定し、電子データで受注者に送信される。

### 2) 搬入出時間等

受注者は、次に示す条件に基づき、搬入される廃棄物を滞りなく受入れ、引取り業者等に適切に引き渡すこと。参考に搬入量等のデータを示す。

表 4. 搬入ごみの種類

項目	内容	搬入方法
可燃ごみ	守口市の家庭や事業所から排出される可燃ごみ（一般廃棄物に限る）及び発注者が搬入を認めた廃棄物	持ち込み
粗大ごみ	守口市の家庭や事業所から排出される粗ごみや大型ごみ等の粗大ごみ（一般廃棄物に限る）及び発注者が搬入を認めた廃棄物	持ち込み 収集
資源ごみ	守口市の家庭から排出される資源ごみ（一般廃棄物に限る）及び発注者が搬入を認めた廃棄物	持ち込み 収集
危険・困難ごみ	守口市の家庭から排出される危険・困難ごみ（一般廃棄物に限る）及び発注者が搬入を認めた廃棄物	持ち込み 収集
その他のごみ	火災、風水害等により生じた廃棄物、不法投棄廃棄物並びに動物死体	持ち込み 収集

表 5. 搬入時間

搬入種別	曜日 ※ 1	時間 ※2
収集	月～金	9 : 0 0 から 1 6 : 3 0
持ち込み	月～金	9 : 0 0 から 1 1 : 3 0 1 3 : 0 0 から 1 5 : 3 0

※ 1 収集日程表の収集日による。

※ 2 年末年始、年度末等の繁忙期は表中の時間帯を超える場合がある。

表 6. 搬出時間

搬出種別	搬出者	曜日 ※ 1	時間 ※2
資源物	再資源化業務委託 受注者(別途)	月～金	9 : 0 0 から 1 6 : 3 0
要破碎処理物 (火災を含む)	本業務委託受注者	月～金	9 : 0 0 から 1 6 : 3 0
可燃物、不燃物 (積替場所へ) (火災を含む)	本業務委託受注者	月～金 (水を除く)	積替場所の開場時間の間で適宜

※1 ※2 年末年始、年度末等の繁忙期は臨時的に追加になる場合がある。

### 3) 搬入量・処理量実績（資料 2 参照）

令和 5 年度から令和 6 年度の搬入量・処理量実績を別添資料に示す。

## 8 業務報告

### (1) 日報

受注者は、当日の搬入量、搬入台数、搬出量等を計量機器からデータ抽出し徴収した手数料と併せて電子メールにより報告すること。

### (2) 月次報告

受注者は、月毎に業務（一部）完了届及び計量月報等の提出とあわせて、月次報告書を紙ベースにより提出すること。また計量機器から月報を出力し、電子メールにより報告すること。報告内容については発注者と協議により決定すること。

表 7. 報告書の種類

報告書の種類	提出時期	提出媒体
各種日報及び手数料集計表	日毎（翌日中）	電子データ
作業日報	日毎（当日中）	電子データ
各種月報及び手数料集計表	月毎（翌月遅滞なく）	電子データ
月次報告書	月毎（翌月遅滞なく）	電子データ及び印刷物
各種年報	年毎（翌年遅滞なく）	電子データ
要破碎処理物の運搬量及び処分量の集計表	月毎（翌月遅滞なく）	電子データ

粗大ごみ処理に係る計量票(ストックヤード搬出時、処理施設搬入時、最終処分場搬入時等)	月毎（翌月遅滞なく）	電子データ（印刷物をスキャンしたもの）
産業廃棄物処理に係る計量票（ストックヤード搬出時、処理施設搬入時）	都度	電子データ（印刷物をスキャンしたもの）
産業廃棄物処理に係る廃棄物管理票(マニフェスト)	都度	印刷物（A、B 2、D、E 票）

## 9 業務体制

### 1) 業務体制の構築

- （1）受注者は、業務体制表を作成し、業務開始日までに発注者の承諾を得ること。また、変更する場合も同様とする。
- （2）受注者は、2) 業務責任者等の選任及び3) 資格保有者等の配置に基づき、本業務を履行するための適切な業務体制を構築すること。ただし、ストックヤードの開場時間中においては、常時3名以上の従事者を常駐させなければならない。
- （3）受注者は、トラブル等が発生した場合、策定したマニュアル等に基づき、速やかに対応できる体制を構築し、実行すること。
- （4）受注者は、指揮命令系統を明確にした業務体制を構築し、確実に実行すること。
- （5）受注者は、従事者を変更しようとするときは、原則として20日前までに有資格者証の写しを添えて発注者に有資格者名簿を提出し、承諾を受けるものとする。
- （6）受注者は、従事者を変更しようとするときは、業務に支障をきたさないよう十分な研修・訓練及び実務引継ぎ期間をもって交代すること。

### 2) 業務責任者等の選任

- （1）受注者は、従事者の中から、業務責任者、副責任者（以下「責任者等」という。）を選任し、発注者に書面にて提出すること。
- （2）受注者は、前項により選任された責任者等が、病気その他やむを得ない事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、速やかに代わりの者を選任すること。
- （3）業務責任者又は副責任者は、業務時間に常駐し、現場総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。
- （4）業務責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守するとともに現場作業の安全及び秩序を保ち、事故・火災・盗難の防止に努めること。
- （5）業務責任者は、本施設の不具合（施設の破損、資源物の盗難等）等を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、遅滞なく発注者に報告すること。

### 3) 資格保有者等の配置

- （1）業務責任者は、廃棄物処理施設技術管理者（ごみ処理施設又は破碎・リサイクル施設）の資格を有すること。また、廃棄物の受入選別等の業務（以下「当該業務」という。）において業務責任者として1年間以上従事した経験を有する者であること。又は、副責任者として3年間以上従事した経験を有する者であること。
- （2）作業員のうち、2名以上の者はショベルローダー等運転技能講習修了者とし、実務経験を1年間以上有する者とする。



- (3) 作業員のうち、2名以上の者は車両系建設機械（解体用）運転技能講習修了者とし、実務経験を1年間以上有する者とする。
- (4) 作業員のうち、1名以上の者はフォークリフト運転技能講習修了者とする。
- (5) (1)～(4)については重複資格者を認める。

#### 4) 労働安全衛生・作業環境管理体制

- (1) 受注者は、本業務にかかる労働安全衛生・作業環境管理について、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するために、本業務に必要な組織体制等を構築し、発注者に報告すること。なお、体制を変更した場合も同様とする。
- (2) 受注者は、特に下記の作業については、安全対策要領書等を作成し、作業の安全を十分に確保すること。
  - ① 重機運転作業
  - ② 回転機器の取扱作業
- (3) 受注者は、日常点検・定期点検等の実施において、労働安全衛生上の改善等がある場合は、発注者と協議の上、本施設の改善等について提案を行うこと。
- (4) 受注者は、従事者に対して、定期的に安全衛生及び安全確保に必要な研修・訓練を行うこと。なお、訓練の開催については、事前に発注者に通知し、その結果を発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、業務執行範囲の整理整頓及び清潔の保持に努め、本施設の作業環境を常に良好な状態に保つこと。
- (6) 受注者は、業務を遂行するにあたり作業環境及び作業内容に適応した保護具を従事者に着用させること。
- (7) 施設に付属している、自動体外式除細動器（AED）使用方法についても定期的に訓練を行うこと。

#### 5) 防火・防災管理体制

受注者は、火元責任者を選任し、火気の始末を徹底して、火災の防止に努めること。

#### 6) 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び契約書に添付する「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 個人情報を記録した文書等の取扱い
  - 持ち込みごみ受付伝票及びごみ搬入申込書の複写等の禁止
  - ① 受注者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した「持ち込みごみ受付伝票」「ごみ搬入申込書」（以下「申込書等」という。）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。
  - ② 受注者は、発注者が指示する場合を除き、申込書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。
    - ア 申込書等の受付場所以外への持ち出しは、これを一切禁ずる。
    - イ 当日の搬入受けが終了した段階で、またごみ搬入申込書については、発注者へ提出すること。
  - ③ 受注者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用を行ってはならない。

なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。

#### 7) 連絡体制

- (1) 受注者は、平常時及び緊急時の発注者等への連絡体制並びに従事者間の連絡体制を構築し、発注

者に報告すること。変更した場合も同様とする。

- (2) 受注者は、休日・休業時等に発注者より危機的事象の予兆又は発生等の連絡を受けたときは、速やかにその対応にあたること。

#### 8) 従事者の服務

- (1) 受注者は、本業務に従事していることが一見して分かるよう従事者に安全かつ清潔な統一した衣服を着用させ、また、名札等を携帯させること。
- (2) 受注者は、勤務している従事者名がストックヤード管理棟にて把握できるようにすること。
- (3) 従事者は、作業上、義務付けられた安全用具、ヘルメット、防じんマスク、作業服、作業靴（安全靴）等を使用し、又は着用して作業にあたること。

### 10 用役条件

#### (1) 貸与物件

- ① 発注者が受注者に貸与する物件は、次のとおりとする。なお、貸与する車両の明細は表8のとおりである。

- ・ストックヤード完成図書 1式
- ・車両 No.1：残さ運搬用ダンプトラック（三菱製） 1台
- ・ストックヤード管理棟 1式
- ・待機小屋 2カ所
- ・死獣保管用冷凍庫 3台
- ・持ち込み資源ごみ（容器包装プラ、ビン、缶、ペットボトル、古紙・古布）用の容器 1式
- ・持ち込み可燃ごみ用の台はかり 2台
- ・持ち込みごみ用タブレット端末 1台
- ・施設付属設備 1式
- ・領収印 1式
- ・その他、発注者が必要と認めたもの

- ② 受注者は、事前に借用物件リストを作成し提出すること。
- ③ 受注者は、借用物件を善良なる管理者の注意をもって適正かつ効率的、経済的に管理・使用しなければならない。
- ④ 受注者は、委託期間を満了した時は、遅滞なく貸与された物件を返却するとともに、借用物件返却書を提出し発注者の確認を受けること。
- ⑤ 受注者は、借用物件を紛失、損傷等した場合、又は借用物件を不適正に使用した場合は、発注者に報告の上、受注者の責任において補充もしくは現状復旧すること。
- ⑥ 貸与車両については、車検証の使用者欄を受注者に変更するものとし、契約締結後、遅滞なく変更手続きを行うこと。

表8. 貸与物件の車両明細

初度登録 (メーカー)	用途	自家用・ 事業用の別	形状	最大 積載量	車台 番号	型式	総排気量	燃料の 種類
2006年9月 (三菱製)	貨物	自家用	ダンプ	3000 kg	FK71D- 700773	PA-FK71D	4.89 ℓ	軽油

## (2) 受注者が負担するもの

- ① 光熱水費(ストックヤード管理棟内にある発注者の待機場所、公衆用トイレにおける使用分を含む)は履行期間の始期から起算して、最初の検針日から履行期間の終期後の最初の検針日までの期間を受注者において負担することとし、名義変更を行うこと。(近年の実績は、資料9参照)
- ② スtockヤード施設内、受注者の事務スペース、更衣室、休憩室等で使用する机、椅子、ロッカー、洗濯機等の備品や事務用品及び消耗品、報告・記録等に必要な用紙類、清掃用具、草刈り機等の軽微な用具等。
- ③ 通信設備(固定回線及びインターネット回線)の設置費用及び使用料。
- ④ 従事者が使用する作業服・安全用保護具等。
- ⑤ 資源物引取業者が使用するための2tショベルローダー(バケット容量1.3m<sup>3</sup>、ハイリフトアーム)及び、同重機の維持並びに損害保険に係る費用。
- ⑥ 表9の発注者が所有する車両の維持に係る費用負担の分担において、受注者が負担する費用。
- ⑦ 乾電池(荷姿ドラム缶)等の積み込み作業に使用するフォークリフト及び、同重機の維持並びに損害保険に係る費用(年間2日間程度)。
- ⑧ 施設及び車両の軽微な修繕に要する諸材料。  
軽微な修繕の例: ネットの破れ、開閉ロープの断裂、計量器の塗装等。
- ⑨ サブ帳票パソコンを用意し、スケール計量票、ごみ処理伝票(委託期間中に使用する数量及び業務開始時に支給した数量と同数を業務完了時に納入すること)。
- ⑩ 小型2次電池選別後に不適物が混入していた場合の一般社団法人JBR Cからの返送費用。
- ⑪ 粗大ごみ処理券販売業務及びごみ処理手数料徴収業務におけるキャッシュレス決済に係る諸費用(端末費用、導入費、収納代行手数料等)

表9. 車両の維持に係る費用負担の分担

車両名 (メーカー)	法定点検・ 検査費用	重量税	燃料費	損害保険料	定期交換部品
ダンプトラック (三菱製)	受注者				

※車両の定期交換部品は、エンジンオイル、オイルフィルター、エアフィルター等の1年に満たない周期毎に交換する部品とする。

## 11 一般事項

### 1) 労務管理

- (1) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法等の労働関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務従事者(以下「従事者」という。)の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

### 2) 守秘義務

受注者は、本業務の履行上知り得た情報(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。また、委託期間終了後においても同様とする。

### 3) 信用失墜行為の禁止

- (1) 受注者及び従事者は、契約が終了するまでの間、本業務の信用を傷つけ、又は、発注者の不名誉と

なる行為をしてはならない。

(2) 受注者は、前項に関して、従事者の服装、言葉遣い、接遇等を指導・監督すること。

#### 4) 発注者又は官庁等が実施する検査対応

受注者は、発注者又は官庁等が実施する立入検査等に当たっては、全面的に協力すること。

#### 5) 保険への加入

受注者は、本業務の遂行上必要な保険に加入すること。

#### 6) 危機的事象時における対応

(1) 受注者は、地震・台風・風水害等の大規模災害、疫病等の大流行及び爆発・火災発生等の危機的事象（以下「危機的事象」という。）が発生した場合であっても、本業務を遂行できるよう努めること。

(2) 受注者は、危機的事象の発生又はその予兆等に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

(3) 受注者は、危機的事象の発生又はその予兆等があった場合には、直ちに従事者を所定の場所に配置して適正な措置を講ずるとともに、措置内容について、発注者に書面にて速やかに報告すること。

(4) 受注者は、想定される危機的事象に対する訓練計画を立案するとともに、発注者の承諾を得て、適宜実施すること。なお、訓練を行った時は、訓練の実施内容、成果を速やかに発注者に報告すること。

(5) 受注者は、危機的事象又はその他不測の事態により、多量の廃棄物が発生するなどした場合は、別途発注者と協議する。

(6) 受注者に貸与する発注者の所有車両等について、緊急時は、発注者の使用が優先される。

#### 7) 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。また、変更する場合も同様とする。

表 10. 提出書類

書 類 名	
委託準備期間工程表 業務着手届 業務責任者等専任届 業務従事者名簿及び業務従事者の経歴書 有資格者名簿及び資格証の写し	運搬業務に使用する車両の車検証の写し 運搬業務に使用する車両の前面・側面・後面の写真 その他、発注者が指定する書類

#### 8) 資料の帰属

この契約に基づいて受注者が作成した資料等は発注者に帰属するものとし、委託期間が満了した時は遅滞なくすべての資料等を発注者に提出すること。

#### 9) 検査の実施

受注者は、当月分の業務一部完了届を翌月の指定された期日までに、報告書等とあわせて提出する。

また、受注者は、提出した報告書等を元に発注者が行う検査を受けなければならない。

#### 10) 研修・訓練等の実施

##### (1) 事前研修・訓練

① 受注者は、委託準備期間において発注者が行う研修・訓練に従事予定者を参加させ、業務遂行に必要な十分な能力を身につけるとともに、業務体制の確立を含む必要な事前準備を行うこと。なお、委託事前準備に係る費用は受注者が負担するものとする。

- ② 受注者は、委託期間中、トラブル等で受入れが停止しないよう従事者に十分な研修・訓練を実施すること。
- ③ 受注者は、委託準備期間において、業務遂行に係る必要なマニュアルを作成すること。

## (2) 継続的な研修・訓練

受注者は、従事者に対する研修・訓練を定期的及び臨時的、かつ継続的に実施するとともに、法律等の制定・改正の内容等を、適宜業務に反映すること。また、受注者は従事者に対する研修・訓練の実施内容・成果を随時発注者に報告すること。

## 11) 計画書の作成と提出

受注者は、契約締結後速やかに、本業務の遂行に係る計画書を作成し、発注者の承諾を得て、提出すること。主な計画書は下記に示すとおりとするが、受注者は必要に応じて適宜追加すること。

### ① 業務計画書（一例を以下に示す）

- ア 業務体制表
- イ 非常招集体制表
- ウ 安全衛生管理組織図
- エ 防火管理組織図
- オ 研修・訓練計画書
- カ 安全対策要領書
- キ 業務継続計画（BCP）
- ク 車両等搬入計画書
- ケ 業務マニュアル

### ② その他受注者が作成した計画書

### ③ その他発注者が必要と認めたもの

## 12) 記録・資料等の提出

受注者は、本業務の遂行にあたって作成した記録及び資料等について、発注者の求めに応じて提出すること。また、受注者はそれ以外の記録や資料等を発注者が求めた場合は、誠意をもって応じること。

## 13) 次期受注者への業務引継ぎ

受注者は、本契約期間満了に伴い、次期受注者が変更となる場合において、円滑に業務が引き継がれるよう発注者と共に次期受注者に対して業務引継ぎを行うこと。

## 12 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に明記のない事項であっても、施設の良い運営を維持するために必要な事項について、受注者は発注者と協議の上、必要な措置を講じること。
- (2) 一般廃棄物の処理（運搬・処分）に係る業務の一部を業務提携により実施する場合は、業務提携者全てと本業務委託について契約締結を行うものとする。
- (3) 委託料の支払は毎月払とし、支払額は粗大ごみ処理業務における月毎の運搬量（受注者の処理施設への搬入時に計量した実重量）に契約単価を乗じた金額に管理業務における固定費用を加算した金額とする。その際、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。  
なお、処理困難物（スプレー缶）処理業務及び産業廃棄物処理業務についても、処理を行った月の運搬量（注者の処理施設への搬入時に計量した実重量）に契約単価を乗じた金額に管理業務における固定費用を加算した金額とする。その際、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるも

のとする。

- (4) 受注者は、関係法令等を遵守した上で、効率的かつ経済的に本業務を執行すること。なお、受注者は、業務が経済的又は適正に実施されていないことを発注者から指摘された場合には、速やかに改善すること。
- (5) 受注者は、地球環境・地域環境への負荷を最小限に抑えつつ、省エネルギーに十分配慮した経済的・効率的な運営を心掛けること。また、災害等の緊急時においても、公共施設としての役割を可能な限り果たすものとする。
- (6) 本施設においては、不特定多数の市民等の搬入があることから、資料6の受入れマニュアルを参照し適切に対応を行うこと。
- (7) 受注者は、業務内容が変更となる場合において、発注者との協議に誠意をもって応じること。
- (8) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者で協議の上、決定する。

表 1 1. 別添資料一覧

資料番号	資料名
1	受入れごみの種別
2	搬入量・処理量
3	ごみの受入れ手順フロー
4	大阪広域環境施設組合処理施設の受入基準
5	配置図
6	受入れマニュアル
7	搬入ごみに問題があった場合
8	ストックヤード安全作業マニュアル
9	光熱水費実績
10	消防設備点検業務仕様書
11	計量設備点検業務仕様書
12	再生資源（粗大鉄等）売買契約仕様書