

仕様書

1. 事業名

城陽市北西部一般廃棄物収集運搬業務委託

2. 総則

本仕様書は、委託者 城陽市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）と締結する業務委託契約書に基づき、乙が行うべき業務について定める。

3. 目的

本業務は、城陽市民が日常生活を営むことにより生じる家庭系一般廃棄物（以下「家庭系ごみ」という。）を適正かつ迅速に収集することにより、城陽市民の快適な生活環境の保全及び公衆衛生の向上に資することを目的とする。

4. 業務内容

甲が指示する地域（別紙「委託地域図」の北西部を参照）のごみステーションに各種家庭系ごみの収集日（表1参照）に排出された家庭系ごみ（表2参照）を収集し、甲が指示する城南衛生管理組合の施設（表3参照）に運搬及び搬入すること。ただし、搬入先が変わる場合は別途甲が指示する。

なお、各収集日と異なるもの、表2のとおり分別ができていないもの、無色透明または白色半透明以外の袋に入れられたもの、大型のもの（最も長い辺の長さが1メートルを超えるもの）、事業系ごみ等あきらかに収集できないもの（以下「違反ごみ」という。）には、収集できない理由を示したお願い文書（甲から支給）を貼付し、収集はしない。その後、「13. 報告」の（2）に示すとおり必ず報告すること。

違反ごみのうち収集日が異なるもの及び無色透明又は白色半透明以外の袋に入れられたものについては、それぞれの直近の収集日に収集すること。

また、それ以外の違反ごみのうち城南衛生管理組合が受入れ可能なものは、2週間経過後に個別に城南衛生管理組合に搬入すること。

違反ごみのうち城南衛生管理組合が受入れ不可能なものは、2週間経過後に個別に城陽市衛生センターに搬入すること。

また、収集後も再度収集地域を巡回し、収集漏れの有無を確認し、収集漏れを収集すること。その他、ごみステーションにごみが残っているため甲が収集を指示した場合はその指示から1時間以内に収集すること。なお、この指示は午後5時までとする。

【表1】

家庭系ごみの種類		収集日
燃やすごみ		毎週月曜日及び木曜日
燃やさないごみ		毎月第1・3回目の水曜日
資源物	空カン	毎月第1・3・5回目の金曜日
	空ビン	毎月第2・4回目の水曜日
	ペットボトル	毎月第2・4回目の金曜日
	紙パック	毎月第2・4回目の金曜日
	プラマーク製品	毎週火曜日
※収集曜日や種類が変更となる場合がある。		

【表 2】

家庭系ごみの種類	具体例
燃やすごみ	台所ごみ、紙類、布類、草木類、汚れが落ちなかったプラマーク製品、その他。
燃やさないごみ	金属類、ガラス類、陶器類、皮類、プラスチック類、電化製品類、木竹類、寝具類、家具類、敷物類、建具類、その他。 但し、大型ごみ、洗濯機、テレビ、エアコン、冷蔵庫、冷凍庫、衣類乾燥機、パソコンを除く。 なお、燃やさないごみの日に分別排出されているスプレー缶・カセットボンベ、廃乾電池、使い捨てライターは分けて収集する。
資源物	空カン、空ビン、ペットボトル、紙パック、プラマーク製品。
※種類の具体例が変更となる場合がある。	

【表 3】

家庭系ごみの種類		搬入先施設名称
燃やすごみ		クリーン 2 1 長谷山
燃やさないごみ	スプレー缶・カセットボンベ	リサイクルセンター長谷山（スプレー缶・カセットボンベ専用の卸し場）
	廃乾電池	リサイクルセンター長谷山（廃乾電池専用の卸し場）
	使い捨てライター	リサイクルセンター長谷山（使い捨てライター専用の卸し場）
	その他の燃やさないごみ	リサイクルセンター長谷山
資源物	空カン	エコポート長谷山
	空ビン	エコポート長谷山
	ペットボトル	エコポート長谷山
	紙パック	エコポート長谷山
	プラマーク製品	リサイクルセンター長谷山

5. 収集する家庭系ごみの量及びごみステーション数

(1) 家庭系ごみの量

家庭系ごみの種類		重量
燃やすごみ		2,485.65 t/年
燃やさないごみ		378.15 t/年
資源物	空カン	22.43 t/年
	空ビン	92.94 t/年
	ペットボトル	70.82 t/年
	紙パック	5.29 t/年
	プラマーク製品	192.66 t/年
※重量は見込み値である。		

(2) 収集対象のごみステーション数

740箇所（令和7年4月1日時点）

各ごみステーションの位置はGoogleマップを参照（URLは以下）のこと。

https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?hl=ja&mid=14Y0v80Roa7CG-WeUx0SvWrDww_ODFwiv&ll=34.854649778882646%2C135.76612818570481&z=14

6. 委託期間

契約締結日から令和13年(2031年)3月31日までとする。

ただし、収集運搬は令和8年(2026年)4月1日からとする。

なお、収集運搬は、原則として、12月31日から翌年1月3日までの間を除く日とする。

7. 収集運搬時間

午前8時30分に収集を開始し、午後3時までに収集を完了させ、午後4時までに搬入先施設への搬入を完了させること。

年末年始及び連休明けはごみの量が増加するが、時間を厳守すること。

また、業務中は業務従事者と乙の事務所とが常に連絡を取れるようにしておくこと。

8. 使用車両

(1) 乙は、本業務を遂行するのに必要な収集運搬車(以下「車両」という。)を備えること。なお、車両については、自社所有、もしくはリース会社からのリース車両であること。また、車両故障時や車検時等の際でも日々の収集業務に対応できるよう、乙において必要な代替車両を確保のうえ、遅滞なく本業務を履行すること。

(2) 本業務に使用可能な塵芥車を保有していること。なお、本業務を遂行するのに必要な塵芥車の台数は、原則6台とする。また、保有している当該車両の自動車検査証、自動車検査証記録事項については、契約締結後、令和8年1月30日(金)までに提出すること。

(3) 車両の車体色は、乙が本業務に使用するにあたり自社として統一感のあるものとする。

(4) 本業務で使用する車両であることが分かるように「城陽市委託」の文字(1文字縦6cm以上×横6cm以上)を車両の前後左右に塗装又は貼付等により明示したうえで、市が指定する使用車両登録届を甲に提出しなければならない。また、登録車両を変更する場合は、変更前に速やかに届け出ること。

(5) 車両は、本受託業務専用とし、他の業務に使用してはならない。ただし、本受託業務に支障がない範囲であれば、この限りではない。

(6) 車両の道路運送車両法第19条による自動車登録番号標(ナンバープレート)は、貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物自動車運送事業許可を受けた事業用自動車登録(緑ナンバー)であること、または、貨物自動車運送事業法第36条による貨物軽自動車運送事業届をした事業用自動車登録(黒ナンバー)であること。

(7) 乙は、業務に支障を来さないよう車両の整備点検をしなければならない。

(8) 甲は、乙の車両について不備と認められるものについては、取替え、又は補修を命じることができる。

(9) 車両は、常に清潔に保持しなければならない。

9. 車両1台あたりの業務従事者

運転手兼作業員と作業員各1名以上の計2名以上とする。

10. 収集・運搬業務

別紙「業務指示書」を遵守すること。

11. 業務責任者届

乙は、業務実施にあたり、業務従事者の指揮監督や甲との連絡にあたる業務責任者(正・副各1名)を選任し、本業務開始前に、市が指定する業務責任者届により届け出ること。また、業務責任者を変更する場合は、変更前に速やかに届け出ること。

1 2. 業務従事者の教育等

- (1) 乙は、業務従事者に対し、業務内容を十分に理解させ、市民への対応等の教育に努めること。
- (2) 乙は、自己の負担において業務従事者に対し、安全かつ適正に業務を実施するため、関係する各種講習会等に積極的に参加させるように努めなければならない。
- (3) 甲は、乙に対して前各号についての改善等について勧告することができる。

1 3. 報告

- (1) 乙は、午後3時までに収集が完了しないと予測される場合は、直ちに甲に連絡しなければならない。
- (2) 乙は、当該収集日の収集しなかった違反ごみについて、市が指定する違反ごみ報告書により、速やかに甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、(2)により報告した違反ごみが継続して排出されている場合は、違反ごみ報告書により、継続して甲に報告しなければならない。
- (4) 毎月末締めとし、乙は、翌月の5開庁日が経過するまでに、ごみの種類ごとに計量伝票を添付して、市が指定する収集作業報告書により報告し、甲の業務完了検査を受けること。なお、毎年3月分は、3月31日までに報告し、甲の業務完了検査を受けること。

1 4. 事故及び火災等

- (1) 本業務中に事故及び荷載物等の火災等が発生した場合は、適切な対応を行うと共に、警察署や消防署等に通報すること。また、速やかに甲に事故発生を旨を報告すると共に、報告書を2開庁日以内に提出しなければならない。
- (2) 本業務中に発生した事故や補償等については、全て乙が対応及び負担することとする。

1 5. 遵守事項

乙は、本業務を実施するにあたってはその重要性をよく認識し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関係法令等を遵守すること。
- (2) 本事業に要する事務所等施設の設置については、周辺の関係者の理解と協力を得られる場所とすること。
- (3) 甲の指示には、忠実かつ迅速に従うこと。
- (4) 業務従事者の労働環境等は特に意を注ぎ、市民サービスに欠けることがないよう業務意欲の向上に努めること。

1 6. 業務経験等

入札日時時点で許可期間が有効な本市の一般廃棄物収集運搬業許可を有し、令和4年4月1日から令和7年3月31日までに連続して1年間以上、複数台の塵芥車を用いた廃棄物の収集及び運搬に係る業務を受託した経験を有すること。ただし、受託業務は、以下の内容をすべて満たした一般廃棄物の収集運搬業務であること。

- (1) 1契約に対し、週5日以上（年末年始を除く）、毎週継続した収集運搬業務
- (2) 以下のいずれかの規模の収集運搬業務
 - ① 自治体からの受託による戸別収集運搬業務で、本仕様書の収集箇所数の半数以上の収集運搬規模
 - ② 自治体からの受託によるごみ集積所または、ごみステーションに排出されたごみの収集運搬業務で、本仕様書の収集箇所数の半数以上の収集運搬規模
 - ③ 民間企業からの受託による個別収集運搬業務で、1日10箇所以上の収集を週5日以上（年末年始を除く）、毎週継続して行う収集運搬規模。ただし、城南衛生管理組合の許可搬入廃棄物継続搬入承認を受けた搬入であること

17. その他提出書類

受託業務に必要な業務従事者の調達が確認できる以下の書類を契約後、令和8年1月30日（金）までに提出すること。

- (1) 社会保険資格取得の写し
- (2) 雇用保険資格取得の写し

なお、業務従事者が派遣やアルバイトなどで、(1)、(2)が確認できない場合は、雇用契約書を提出すること。

18. 委託料の支払い

委託料は、収集運搬の開始日以降、月払いとし、甲の業務完了検査終了後、甲は乙の請求に基づき、30日以内に支払うものとする。

19. 臨時的体制

乙は、災害等臨時の収集、運搬、搬入にかかる体制について、甲の要請があった場合は、可能な限り協力するものとする。ただし、乙が被災等により協力が困難と判断した場合は、この限りではない。

20. 業務従事者の交替

甲は、乙に対して、業務を適切に遂行するため、言動等不適切な業務従事者の交替を求めることができる。

21. その他

- (1) 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、契約を解除することができる。
 - ① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条に規定する基準に適合しなくなった場合。
 - ② 甲の指示に、正当な理由がないにもかかわらず従わなかった場合。
 - ③ その他、本業務に違反及びその他社会的信用を著しく失し、市民に不信を与えた場合。
- (2) 乙又は乙の使用人は、委託業務の処理に関し、第三者に対し金品等を請求又は授受してはならない。
- (3) 違反ごみに貼付するお願い文書は甲が用意するが、テープやペン等は乙が用意すること。
- (4) 仕様書、業務指示書に定める事項に疑義が生じた場合は甲の解釈による。また、仕様書、業務指示書に定めていない事項のほか、ごみの搬入先の受入基準や収集運搬するごみ袋等、事業内容の変更があった場合は、甲・乙協議してこれを定める。

業務指示書

委託者 城陽市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）と締結する城陽市北西部一般廃棄物収集運搬業務委託の仕様書「10. 収集・運搬業務」にて示す内容は以下のとおりとする。

1. 始業前の準備

（1）作業服等の着用

業務従事中は、清潔な服装を着用するほか、業務上義務付けられた安全用具、作業服、作業靴、手袋等を着用する。

（2）準備体操等

①出発前に、身体の筋肉、関節をほぐす運動（ラジオ体操等）を行う。

②収集運搬車（以下「車両」という。）の自動車検査証、運転免許証の確認をする。

（3）収集地域の確認等について

①当日の人員配置について業務責任者が指示する。業務従事者の入れ替えがある場合は、その業務従事者と詳細な打ち合わせをする。

②当日の収集区域を確認する。

③当日の搬入先施設、ごみステーションの新設、廃止、移動等について業務責任者が指示する。

（4）車両の点検

①車両の各部位について、運行開始前に点検を行う。

②異常や修理すべき箇所がある場合は、業務責任者に報告し、指示を受ける。

（5）健康状態の確認

①業務従事者は、当日の健康状態を自己診断し、業務に支障があると思われるものは、業務責任者に申し出て指示に従う。

②業務責任者は、業務に従事する者の健康に留意するとともに、アルコールチェックの使用により特に酒気帯び状態でないことを確認し、社会通念上適切でない場合は、業務に従事させない。

2. 車両運転の心得

（1）運転手は、準備が終わったら作業員を乗せて周囲の安全を確保し、安全運転で目的地へ向かう。

（2）作業員は、運転手の死角となる場所の安全を確かめて、運転手へ声をかける。

（3）他の自動車の後を進行する際は、必要な車間距離を保つ。

（4）無理な追い抜きや追い越しを禁止する。

（5）待ってもらったり道を譲ってもらった時は会釈等、お礼する。

（6）交通量、積荷荷重、路面、天候等の状態に適応した速度で運転する。

（冬季には、路面の状況に応じてスタッドレスタイヤやタイヤチェーンを装着する。）

(7) その他、交通関係法令等を遵守する。

3. 車両の誘導について

- (1) 作業員は誘導の合図を明確に行う。
- (2) 作業員は運転手からよく見える安全な位置で誘導する。

4. 収集業務

- (1) 車両が完全に停車し、車両の周囲の安全を確認してからドアの開閉を行う。
- (2) 駐車または停車する際は、サイドブレーキを完全にかける。特に、坂道においては、車両が停車の状態を保つため、車止めを使用する。
- (3) 前(1)、(2)完了後に積込みを開始する。積込みは次の要領で行う。
 - ①ボディとテールゲートの締め付けが完全に閉じていることを確認する。
 - ②重量のあるごみの積込みは特に注意する。
 - ③積込みは、無理な姿勢で行わない。
 - ④回転板等操作時は、業務従事者及び周囲の安全を確認してから操作する。
 - ⑤回転板等にごみが挟まり、除去するときは、エンジンを停止させてから取り除く。
 - ⑥緊急時にただちに機械を停止できるような配置で行う。
- (4) ごみステーションに排出されているごみは、乙の責任において時間内にすべて積込み、収集漏れのないよう充分留意する。

収集後も再度収集地域を巡回し、収集漏れの有無を確認し、収集漏れを収集する。その他、ごみステーションにごみが残っているため甲が収集を指示した場合は1時間以内に収集する。

なお、同一日に収集品目の異なったものが排出されることにより、後出し等の行為を防ぐため、必要に応じてパトロールを行う。

- (5) ごみステーション及びその周辺の清潔保持に努める。
- (6) 事業系廃棄物と思われるものが排出されているごみステーションは、業務責任者を通じ甲へ連絡する。
- (7) 各収集日と異なるもの、分別ができていないもの、無色透明または白色半透明以外の袋に入れられたもの、大型のもの（最も長い辺の長さが1メートルを超えるもの）、事業系ごみ等あきらかに収集できないもの（以下「違反ごみ」という。）には、収集できない理由を示したお願い文書（市から支給）を貼付し、収集はしない。その後、「8. 報告」の(2)に示すとおり必ず報告すること。

(8) 市民への対応

- ① 通行人等に危険を及ぼさないよう、また、交通の妨げとならないよう特に注意する。
- ② 市民に対し、礼節を欠いた対応をしない。
- ③ 本業務の履行に関して、第三者からの金品を受領しない。
- ④ 本業務中は、業務に専念して、服装、言動等に注意し、市民に迷惑または不快の念を与えないようにする。
- ⑤ 本業務中に問題が発生したときは、ただちに業務責任者を通じ甲へ報告、協議して業務を遂行する。

⑥分別排出の徹底されていないごみが頻繁に排出されているごみステーションは、業務責任者を通じ甲へ連絡する。

5. 収集業務

- (1) ステップ等で移動しない。
- (2) 次に収集するごみステーションが離れている場合、乗車して移動する。
- (3) 移動する際は車両の周囲の安全を確認する。

6. 運搬業務

- (1) 関係法令を遵守し、安全運転で走行する。
- (2) ごみの飛散及びその汚水の流出防止に充分留意する。
- (3) 収集したごみは、その日のうちに搬入先施設に搬入する。
- (4) トラックスケールにおける計量後、ごみを投入する。
- (5) 投入は、次の要領で行う。
 - ①作業員は、投入ピットの前で降り、回転プレートが固定されていることを確認し、車両を投入ピットの車止めまで誘導する。
 - ②作業員は、車両の転倒防止用安全フックを車両に装着する。
 - ③投入ピットの車止めにあがらない。
 - ④作業員は、クレーン等の動きを確認し、投入の指示を出し、投入する。
 - ⑤投入後、車両を少し前進させ、投入の完了を確認する。
 - ⑥作業員は、周囲の安全を確認の上、ボディとテールゲートの降下の指示をだす。
 - ⑦ボディとテールゲートが完全に閉じたかの確認をする。
- (6) その他搬入先施設の指示に従う。

7. 車両の洗車

- (1) 搬入先施設が指定する洗車場で、汚水の処理、車両の洗車を行う。この場合の洗車は簡易な水洗車とする。
- (2) 洗車は迅速に行う。
- (3) 洗車後は、周囲のごみ等の清掃を行い、洗車場は常に清潔保持に努める。

8. 報告

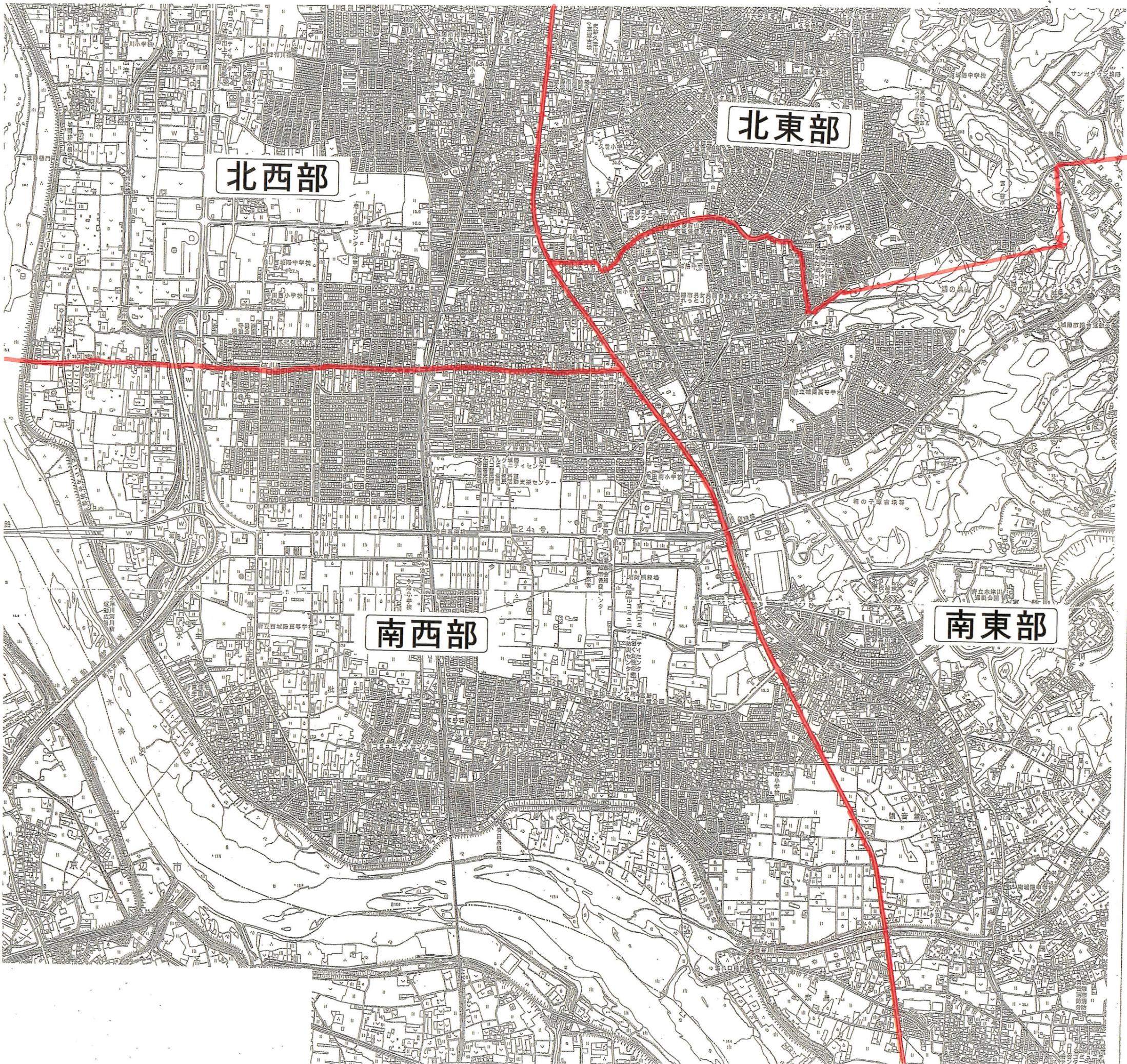
- (1) 収集運搬が終了し、事務所到着後ただちに終了時間（到着時間）を業務責任者へ報告する。

なお、所定の時間内に収集運搬が終了しないと予測される場合は、終了予定時間を業務責任者を通じ甲へ連絡する。
- (2) 収集運搬が終了した後、お願い文書を貼付した違反ごみを違反ごみ報告書により甲に報告する。

9. 終了点検

- (1) 車両の損傷または異常がある場合は、業務責任者に報告し、指示を受ける。

委託地域図



※ 本図は各収集地区の境界を示すものであり、各自治体との境界線までを収集範囲とする。

業務責任者届

受託業務名 城陽市北西部一般廃棄物収集運搬業務委託

上記の業務の業務責任者（正及び副）について、次のとおり届けます。

業務責任者（正）

住 所

氏 名

業務責任者（副）

住 所

氏 名

令和 年 月 日

（あて先）城陽市長

受託者

使用車両登録届

受託業務名 城陽市北西部一般廃棄物収集運搬業務委託

上記の業務で使用する車両を次のとおり届けます。

No		車両番号		撮影日	令和	年	月	日
正面写真								
後面写真								

右側面写真	
左側面写真	

令和 年 月 日

(あて先) 城陽市長

受託者

個人情報保護に関する特記仕様書

この契約（工事請負、物品購入、業務委託、賃貸借等）に係る業務（以下「委託業務」という。）を履行するために受託者（受注者）が講ずるべき、個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置は次のとおりであるので、委託業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項の規定を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

- (1) 委託業務に係る秘密を保持すること。
- (2) 個人情報を厳重に管理すること。
- (3) 個人情報を委託業務を履行する目的以外に使用しないこと。
- (4) 個人情報を第三者に提供しないこと。
- (5) 市長の承諾を受けることなく、委託業務の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。
- (6) 市長の承諾を受けることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。
- (7) 委託業務の処理を完了したときは、個人情報（複写又は複製したものを含む。）を直ちに返還し、又は廃棄すること。
- (8) 市長が必要と認めて委託業務の処理状況又は個人情報の管理に関する調査を行うときは、これに応じること。
- (9) 委託業務の処理に関し事故が発生したときは、直ちに、市長に報告し、指示に従うこと。
- (10) 自己の責めに帰する事由により、市長又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (11) その他市長が必要と認めて指示する事項を遵守すること。