

## 一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

この仕様書は、一般廃棄物収集運搬業務の履行に当たり、その適正な執行を図るため、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務概要

町が定めた「ごみ収集計画」、「収集体系」による収集地区の定められたごみ集積場所に排出された廃棄物を能率的、経済的かつ安全に収集運搬するものである。

### 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

### 3 業務実施方法

業務の実施は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）（以下「廃棄物処理法」という。）」その他関係法令の規律を守り、かつ町の指示に従うものとし、以下の要領により行うものとする。

車両の所有は大槌町とし、「自動車の使用に関する特記仕様」によるものとする。

#### （1）収集地区

町が定めた「ごみ収集計画」、「収集体系」のとおりとする。ただし、集積所の数や位置が変更になった場合等は町と受託者の協議のうえ、この内容を変更できるものとするが、委託料の変更はしないものとする。

#### （2）収集日

町が定めた「ごみ収集計画」、「収集体系」のとおりとする。ただし、臨時に、または災害その他必要に応じて、仕様に定める業務の実施を受託者に指示することがある。この場合において、受託者は、正当な理由のある場合のほか、これを拒むことはできない。

#### （3）収集時間

ごみ集積所からの収集は、午前 8 時 30 分から行うものとする。

#### （4）収集したごみの搬入

町が定めた「ごみ収集計画」、「収集体系」で指示した施設へ搬入する。

ただし、町が搬入施設の変更を指示した場合は、町の指示に従うこと。

#### （5）報告書の提出

受託者は、翌月遅滞なく当該月分の収集運搬報告書を提出すること。ただし、3 月分については 3 月末日に提出すること。

#### （6）車両の使用・保管・運行管理

「自動車の使用に関する特記仕様書」によるものとし、次の事項も遵守すること。

- ① 車両の運行に当たっては、道路交通法及び廃棄物処理法を遵守するとともに、事故等を起こさないよう、また、町民等の反感を生じないよう安全運転に心がけること。

- ② 業務実施中であっても、他の交通の通行を妨害する場所に駐車しないようにし、運搬の際に収集物や汚水等が飛散流出しないように注意すること。
- ③ 車両の使用にあたっては「ごみ収集車に係る安全管理要綱（昭和 6 2 年 2 月 1 3 日労働省通達）」を遵守するものとする。また、その要綱の定めるところにより、年次点検、月例点検、作業開始前点検等を行い記録すると共に、運転日誌を作成・記録し、それらの記録を 5 年間保存するものとする。  
また、運転日誌については、1 週間分をまとめて、委託者に写しを提出し、内容を確認させること。
- ④ 前項の点検等で異常が発見されたときは、受託者はすみやかに発注者に連絡すること。
- ⑤ 日々の業務終了後は町リサイクルセンターの設備において洗車・整備等を行い、常に清潔保持に努めること。
- ⑥ 収集中は周知用テーマ音楽を鳴らすこと。

(7) その他

違反ごみは、警告シールを張り付けて取り残し、違反ごみ報告書により町リサイクルセンターへ報告すること。取り残したごみは、次回以降若しくは町の指示があった場合には収集するものとする。

#### 4 労働安全衛生等

(1) 関係法令の遵守等

労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法及びその他関係法令を遵守のうえ、自己の従業員に対する安全、交通安全及び衛生についての対策、福利厚生並びに研修等について適正に実施すること。特に、安全対策の実施に当たっては、清掃事業における安全衛生管理要綱（労働省労働基準局長通達 H5. 3. 2 付基発第 123 号の 2）、ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局長通達 S62. 2. 13 付基発第 60 号）を遵守し、常に事故の未然防止を心がけるなど安全作業に努めること。

(2) 事故等発生時の対応

本業務委託に係る収集運搬作業中に、事故等が発生した時は、警察への連絡等、直ちに適切な措置をとることとし、「自動車の使用に関する特記仕様」第 6 条から第 8 条によることとする。

また、当日及びその後の収集に支障をきたさないように対策を講じること。

#### 5 各種講習会の受講

以下に掲げる講習会について 3 年毎の受講に努めること。受講した場合は、修了証等の写しを提出すること。

- (1) 一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習（主催：一般財団法人日本環境衛生センター）

## 6 その他の遵守事項

- (1) 提出した書類等に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、大槌町の事業を受託していることを深く認識し、町民等に対して親切丁寧を旨として対応すること。本業務の実施に当たり、町民等に対し金品等を要求し、また受け取らないこと。
- (3) 本業務に従事する者に対して町のごみの出し方、分け方（ルール等）を教育し、業務が円滑に行われるように努めること。
- (4) 収集後の集積所の片づけや清潔保持に留意すること。
- (5) 収集漏れ等が判明した場合には、町の指示により速やかに対応すること。
- (6) 荒天、風雪、災害等その他特別な事由により、町からの指示がある場合にはこれに従うこと。
- (7) 業務上知り得た情報は、外部に漏らしたりすることが無いよう厳守すること。
- (8) 本業務の実施に当たり、収集物から資源物等の抜取りは絶対に行わないこと。

## 7 使用人の交替

町は、業務に従事する受託者の使用人のうち不適当と認める者があるときは、当該使用人の交替を求めることができる。

## 8 担当職員

- (1) 町は、業務履行について、必要な連絡指導等を行う担当職員を定めたときは、その氏名を受託者に通知するものとする。担当職員を変更したときも、同様とする。
- (2) 担当職員は、この契約に基づく町の権限とされる事項のうち次に掲げる権限を有する。
  - ① 業務を適正に行うための受託者または受託者の業務処理責任者に対する業務に関する指示
  - ② 仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出または質問に対する承諾または回答
  - ③ この契約の履行に関する受託者または受託者の業務処理責任者との協議
  - ④ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

## 9 業務処理責任者

- (1) 受託者は業務処理責任者を定め、その者の氏名その他必要な事項を町に通知しなければならない。業務処理責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務処理責任者はこの契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うものとする。なお、委託業務を円滑に進めるため、町も交えた打合せを定期的に行うものとする。

## 10 協議

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、町との協議により決定するものとする。