

安芸市ごみ収集運搬並びに安芸市最終処分場運営業務委託仕様書

一般仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、ごみ収集運搬（以下「収集」という。）並びに安芸市（以下「甲」という。）が設置した安芸市一般廃棄物最終処分場（水処理施設を除く）及び計量棟（以下「施設」という。）の円滑な業務の実施にあたり必要な事項を定めるものである。

(委託業務の範囲)

第2条 甲が委託する業務の範囲は、安芸市ごみ収集運搬並びに安芸市最終処分場運営業務委託仕様書特記仕様書に明記する各業務とする。

(業務の履行)

第3条 委託業務の受託者（以下「乙」という。）は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、収集並びに施設の運転管理を円滑に行うとともに、施設の機能を十分発揮できるよう契約書、一般仕様書、特記仕様書に基づき、効率的、経済的かつ安全に業務を履行しなければならない。

(法令の遵守)

第4条 乙は、業務を履行するにあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

(労務管理)

第5条 業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。

2 業務従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法令及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく作業責任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一として、作業効率の向上に努めること。

3 乙は、業務従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(有資格者の確保)

第6条 前条において、法令上、作業に直接必要とする有資格者は、乙で確保しなければならない。

(従業員の届出等)

第7条 乙は、業務に着手する前に、業務に従事する従業員の氏名及び職務分担等の必要書類を作成し、甲に提出しなければならない。この場合に、従業員の資格免許の写しを添えるものとする。又、変更があるときは速やかに甲に書面で報告しなければならない。

2 甲は、乙の従業員で、委託業務の遂行上、不適格であると明らかに認められる者があった場合

には、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。

(業務責任者の選任)

第8条 乙は、前条に基づき届出た従業員の中から、業務責任者を選任し、甲に届出なければならない。

なお、新たに、本業務を受注した者は契約締結後、速やかに業務責任者を選任し、甲に届出るとともに、業務着手の日までに、業務の遂行に支障をきたさぬよう、技術習得にあたらせるものとする。

2 前項により選任された業務責任者が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに業務責任者を選任し、甲に提出するものとする。

(従業員の能力基準)

第9条 従業員に必要な知識経験等は、次のとおりとする。

- (1) 業務責任者は、施設に常勤し、甲の指示に従い、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。
- (2) 技術管理者は、廃棄物処理及び清掃に関する法律第21条の技術管理者の資格を有するものであること。
- (3) 機械技術者は、技術能力を有し、機器の異常等を発見し、簡易なものについては早期に部品取替えや補修業務を実施すること。
- (4) 選別作業において、機械等の操作をする者は、運転に必要な資格を有していること。
- (5) 収集運搬作業において、運転手は、車両の運転に必要な資格を有していること。

(教育・訓練等)

第10条 乙は、収集運搬及び施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導教育、訓練等を行うこと。乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

(緊急事態発生時の対応)

第11条 乙は、事故、地震、台風、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係各所に対して緊急事態発生を旨を通知しなければならない。また、事故等が発生した場合、甲の求めに応じ乙は協力して事故等の原因調査及び再発防止策の策定にあたるものとする。

- 2 乙は、緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。
- 3 乙は、緊急事態発生時の対応処置について、甲に書面で速やかに報告すること。
- 4 乙は、災害廃棄物が発生した場合、甲の指示に従い収集運搬し処理するものとする。

(損害に関する負担)

第12条 乙は、業務を履行するうえで甲又は第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に連絡し、その損害を賠償するものとする。

(機密の厳守)

第13条 乙は、業務の履行上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(提出書類)

第14条 乙は、業務の着手及び完了にあたり、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

- (1) 着手及び完了届
- (2) 従業員配置計画書
- (3) 業務責任者等選任届
- (4) 組織表(現場管理、安全管理、緊急連絡体制)
- (5) 従業員名簿(住所、氏名、生年月日、保有資格)
- (6) 施設等使用願
- (7) その他、甲が必要とする書類

第2章 業務要領

(運転管理業務計画)

第15条 乙は、業務事項を明らかにするために、次に掲げる書類及び帳簿を整理し、常時必要な記録管理を行わなければならない。

- (1) 契約に関するもの
 - ア 契約書の写し
 - イ 仕様書の写し
- (2) 業務実施状況に関するもの
 - ア 作業計画書
 - イ 業務日報、月報、年報
 - ウ 計量日誌
 - エ 運転記録日誌
 - オ 保守点検日誌
 - カ 故障等報告書
 - キ 修理報告書
 - ク 指定袋管理記録日誌

2 乙は、月ごとに稼働計画、作業及び点検計画を作成し提出すること。

3 乙は、契約業務を休止し、又は廃止しようとするときは、その6箇月以前までに事由を付して甲に文書で届け出なければならない。

(各車両及び各機器の運転操作)

第16条 乙は、前条の業務計画に沿って、各車両及び各機器を十分理解し、運転作業を適正に行わなければならない。

2 異常発生等により、管理上必要な処置を講ずるために、車両又は機器の運転を停止するときは、甲の承認を得るものとする。

3 緊急事態が発生し、車両又は機器の運転を停止したときは、直ちにその状況を甲に報告しなけ

ればならない。

(保守点検)

第 17 条 乙は、常に車両及び施設の状況に注意を払い、日常及び定期的に保守、点検を行わなければならない。

- 2 乙は、定期的に保守、点検することで、設備全般の機能低下の防止及び長期的安定運転を維持すること。
- 3 予備の機材、部品等の整理・整頓に心がけ、適正に保管・管理を行うこと。なお、貸与された用具類、工具類及び機器等を乙が紛失した場合は、乙が責任をもって弁償しなければならない。
- 4 業務の履行上、乙の業務従事者の故意又は過失に起因して、車両、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、乙の負担で復旧させるものとする。

第 3 章 管理費用範囲

(甲の負担・貸与物件等)

第 18 条 乙が業務履行のため必要とする物件で、甲が負担又は貸与する物件は、次のとおりとする。

(1) 甲の負担経費

- ① 電気、水道、電話
- ② 設備及び機器の消耗部品（車両・重機を除く）
- ③ 廃電池・廃蛍光灯用ドラム缶
- ④ 検査及び測定等で利用する消耗品及び備品
- ⑤ 機器類のオーバーホール、工事、修理（車両及び重機類含む）等
- ⑥ 甲が別途発注する機器点検管理費
- ⑦ 法定点検、検査、測定業務に関する費用（車両・重機を除く）

(2) 貸与物件

- ① 業務履行に必要な事務室、休憩室及びこれらの付帯設備
- ② 場内電話設備
- ③ 保守点検用具、備付工具、工作用機器（破損、紛失した物の補充はしない。）
- ④ 完成図書
- ⑤ 火災報知機設備一式
- ⑥ ごみ収集車両 3.5 t パッカー車 6 台、2 t ダンプ車 2 台、幌付き 2 t トラック 1 台、
軽ダンプ車 1 台
- ⑦ 運搬用車両 4 t ダンプ車 2 台
- ⑧ 作業用重機 フォークリフト 1 台、ホイールローダー 2 台
- ⑨ その他甲が必要と認めたもの

2 甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

3 乙は、これらの物件等を管理者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、効率的、経済的に使用しなければならない。

4 乙は、これら物件等の紛失、損傷等または物件の不適切な使用があった場合には、乙の責任に

において補充し、もしくは現状復旧しなければならない。

(乙の負担費用)

第 19 条 乙が負担する費用、物件費は次のとおりとする。

- (1) 業務に従事する者の給料、賞与、諸手当、福利厚生費等の人件費
- (2) 業務従事者に対する指導、教育、訓練、資格取得に係る費用
- (3) 業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防塵マスク、ゴーグル、手袋ほか、各種安全保護具等の物件費
- (4) ごみ収集車両、運搬車両、作業用重機の燃料費、車検、法定自主検査、自賠責保険、重量税、任意保険に係る費用
- (5) 冷蔵庫、掃除機等の物件費及び維持管理に要する費用
- (6) 各施設で使用する石鹼、洗剤、トイレトペーパー等の生活用品及び応急薬品等の物件費
- (7) 業務に必要な事務用消耗品（パソコン、コピー、ファクシミリの用紙等）
- (8) その他、甲が支給又は貸与する物件以外に必要な費用
- (9) 現場管理費、一般管理費等の諸経費
- (10) 新規受注者については、業務履行に関する技能習得期間にかかる費用

(その他)

第 20 条 この仕様書に記載のない事項、又は、記載事項に疑義が生じたときは、安芸市契約事務規則によるほか、甲の定める規定によるものとする。

2 前項の場合において、疑義が解決しないときは、甲と乙が協議のうえ定めるものとする。