

かほく市一般廃棄物収集運搬業務委託（古紙） 仕様書

受注者は、かほく市が委託して行う一般廃棄物（古紙）の収集運搬業務をこの仕様書により行うものとする。

1 業務の目的

市民の日常生活に伴って生じた一般廃棄物（古紙）（以下「古紙」という。）を、一般廃棄物処理基本計画に基づき適正に収集、運搬し、かほく市の生活環境の保全を図ることを目的とする。

2 業務内容

収集区域内の土地又は建物の占有者によって集積場所に持ち出された古紙を指定した日に収集し、指定された場所に運搬、搬入する。古紙集積場は、町会長及び区長が指定した場所とする。

収集運搬を委託する古紙は、次に掲げるものとする。

- (1) 新聞
- (2) 雑誌・雑がみ
- (3) ダンボール

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 収集区域及び収集日

収集区域及び収集日は、別紙のとおり。

5 搬入

本業務で収集した古紙は、収集日当日に、市が指示する場所に搬入すること。

6 収集運搬車両

- (1) 受注者は、本業務を遂行するに足る塵芥収集車を保有すること。
- (2) 収集運搬車両は、古紙が飛散又は流出し、悪臭が漏れるおそれのないものでなければならない。
- (3) 受注者は、関係法令を遵守し、使用する収集運搬車両の整備点検を適正に行い、常に収集業務に支障のないようにしておかなければならない。

7 人員

- (1) 受注者は、本業務を適正に履行するために必要な数の職員を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、収集運搬作業及び車両管理の責任者並びに収集運搬業務に従事する者の名簿等をかほく市に届け出なければならない。
- (3) 責任者は、正社員であって、業務内容を十分に熟知し、本業務に責任を負う者であること。
- (4) 運転手は、正社員であって、業務内容を十分に熟知し、適正に業務を遂行できる者であること。また、収集運搬車両の構造を十分に把握し、安全な操作ができる者であること。
- (5) 収集作業員は、業務の遂行能力を有する者であること。

8 収集作業及び施設

- (1) 収集は、収集日にできるだけ迅速に行うものとする。
- (2) 収集作業は、安全かつ効率的に実施するものとする。
なお、古紙の取り残しがあった場合、その他市から指示があった場合は、速やかに対応すること。
- (3) 業務中は、かほく市から連絡が常にとれる体制を作っておくこと。

- (4) 収集運搬車両保管場所は、運行前の点検、清掃等に支障のない広さを有するものとし、洗車設備は、洗車及び汚水の処理等について周囲に迷惑を及ぼさないものとする。
- (5) かほく市は、必要に応じて受注者が使用する器材等を検査し、不備と認めるものについては、改善の指示をすることができる。この場合において、受注者は、当該指示に従わなければならない。

9 収集運搬車両の運行

収集運搬車両の運行は、道路交通法（昭和35年法律第105号）、その他の関係法令を遵守し、事故防止に努めるものとする。

- (1) 収集運搬作業中は、他の車両の交通妨害にならないよう留意するとともに、道路上でごみの積替え又は分別をしないこと。
- (2) 収集運搬作業中に事故が発生した場合は、直ちにかほく市に報告するとともに、誠意をもって対応し、受注者の責任において解決するものとする。
- (3) 収集運搬車両については、対人賠償無制限の任意保険に加入しなければならない。

10 一般的な遵守事項

本業務の処理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第3条に定める収集及び運搬の基準、その他関係法令の規定によるほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 収集作業員は、市の委託業務であることを念頭において、住民に対して常に親切丁寧に応接し、不快の念を与える言動があってはならない。
- (2) 運転手及び収集作業員は、作業服、反射材付安全チョッキのほか、作業靴、ゴム手袋等を着用し、常に清潔かつ安全を保つこと。
- (3) 市民から金品等の謝礼を受け取ってはならない。
- (4) 常に、ホウキ・チリトリ等清掃用具を携行し、飛散した古紙は必ず回収するものとし、古紙集積場所等の清潔保持に努めること。

11 受注者の責務

- (1) 受注者は、言動が粗暴な者、品行不良な者、健康でない者、その他かほく市が不適当と認めるものを従事させてはならない。
- (2) 受注者は、運転手及び収集作業員に対し関係法令、契約書及びその他業務に必要な事項を熟知させるとともに指導教育しなければならない。
- (3) 受注者は、労働安全対策を策定し、自らの責任で労働安全衛生法及び関係法令を遵守するものとする。
- (4) 受注者は、本業務の処理を他人に再委託し、又は請け負わせてはならない。

12 研修

受注決定から令和8年3月31日までの間に、分別、収集ルート等の研修、調査を受注者の負担で行い、4月1日から適正に収集業務を行うことができるようにすること。

13 業務実績の記録、報告

受注者は、市の定める収集作業日報により、その日の業務実績を記録しておかなければならない。

また、毎月（1～2月を除く）の本業務の処理について「委託業務完了届」及び「委託業務実施月例報告書」を作成し、翌月の10日（3月の委託業務については、3月末日）までに収集作業日報、計量明細書とともにかほく市に報告しなければならない。

14 経費等の負担

本業務を行うために必要な経費等は、すべて受注者の負担とする。

15 委託の解除

市は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、委託契約を解除することができる。

この場合において、受注者に損害が生じても、市はその責めを負わない。

- (1) 受注者が、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条第1号から第3号までに定める基準に適合しなくなったとき。
- (2) 受注者が契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められたとき。
- (3) 受注者がかほく市の指示に従わなかったとき。

16 損害賠償

受注者は、本業務の処理に関して、かほく市又は第三者に損害を与えたときは、受注者の負担において、その損害を賠償しなければならない。

17 委託料の支払

受注者は、「業務完了届」の確認を受けた後、月ごと（1～2月を除く）に委託料の支払をかほく市に請求するものとし、市は、当該請求があった日から30日以内に、当該請求に係る額の委託料を受注者に支払うものとする。

なお、一ヶ月当たりの支払額は、契約金額の10分の1に相当する額とし、1円未満の端数がある場合は、委託料精算月（3月分）に併せて支払うものとする。

18 契約締結後の届出

受注者は、契約締結後、速やかに下記の書類を提出するものとし、変更の生じたときは、必ず書面にてかほく市に報告しなければならない

- (1) 責任者、運転手及び収集作業員の名簿
- (2) 収集運搬車両の車検証（写し）
- (3) 車両保険証（自賠償保険、任意保険）（写し）
- (4) 緊急時の連絡先

19 収集計画（委託業務内容）の変更

かほく市は、必要があると認めるときは、受注者と協議の上、収集区域その他、本業務の内容を変更することができる。本業務の内容を変更した場合において、委託料の額を変更する必要があるときは、かほく市と受注者が協議の上、委託料の額を変更するものとする。

20 その他

- (1) かほく市は、本業務の処理に関し、特に必要があると認めた事項をその都度受注者に指示することができる。この場合において、受注者は、当該指示に従わなければならない。
- (2) 令和7年度本業務受注者と十分な引継ぎを行い、市民に迷惑をあたえないようにすること。
- (3) かほく市が、主催、協賛などをする、環境保全活動等に、積極的に参加すること。また、自治会・各種団体等による地域のさまざまな環境保全活動への取り組み参加すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項に疑義を生じた場合については、必要に応じてかほく市と受注者が協議して定めるものとする。

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（抜粋）

（一般廃棄物の収集、運搬、処分等の委託の基準）

第四条 法第六条の二第二項の規定による市町村が一般廃棄物の収集、運搬又は処分（再生を含む。）を市町村以外の者に委託する場合の基準は、次のとおりとする。

- 一 受注者が受託業務を遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有し、かつ、受託しようとする業務の実施に関し相当の経験を有する者であること。
- 二 受注者が法第七条第五項第四号イからヌまでのいずれにも該当しない者であること。
- 三 受注者が自ら受託業務を実施する者であること。