

粗大ごみ等収集運搬業務委託(北部地区)仕様書

1 目的

相模原市粗大ごみ等戸別収集において、粗大ごみ受付事務所と緊密に連携し、効率よく正確に収集することにより、市民の生活環境の保全及び公衆衛生の向上を目的とする。

2 履行期間及び収集日

収集日は、令和7年6月2日から令和8年3月31日の間で、別紙「粗大ごみ等収集運搬業務(北部地区)予定表」(以下「予定表」という。)により発注者が指示する。ただし、発注者の指示により変更することができる。

3 使用車両、予定稼働台数等

(1) 収集作業における使用車両の車種及び予定稼働台数は次のとおりとする。

ア プレスバック車(3又は4トン) 延べ460台

イ パワーゲート付平ボディ車(2又は3トン) 延べ105台

(2) 予定稼働台数は、予定表のとおりとする。ただし、発注者の指示により変更することができる。

(3) 予定稼働台数は、契約期間を通しての予定のため、実際の発注数量との間に差異が生じることがある。

4 1日の稼働台数及び人員体制

(1) 1日の稼働台数

ア プレスバック車(3又は4トン) 4台のうち、発注者の指示する台数

イ パワーゲート付平ボディ車(2又は3トン) 2台のうち、発注者の指示する台数

(2) 一台の収集戸数

ア プレスバック車 60戸のうち、発注者の指示する戸数

イ パワーゲート付平ボディ車 30戸のうち、発注者の指示する戸数

(3) 1戸あたりの収集件数は、発注者の指示する件数とする。

(4) 収集業務従事者は、各車両1台につき運転手1名、作業員1名以上とする。

5 作業区域

作業区域は、中央区(大野台を除く)と緑区の一部(相原、大島、大山町、上九沢、川尻、久保沢、下九沢、城山、田名、谷ヶ原、中沢、西橋本、二本松、橋本、原宿、原宿南、東橋本、広田、町屋、向原、元橋本町、若葉台)とする。これを北部地区とする。

6 搬入施設

搬入作業は、次の搬入施設ごとに定められた搬入時間内に終了させるものとする。ただし、収集作業の状況により、当該搬入時間内に搬入作業が終了しないと見込まれるときは、速やかに発注者へ連絡し、その指示に従わなければならない。

(1) 品目別搬入施設

No.	品目	搬入施設
1	リユース品	橋本台リサイクルスクエア
2	特定家電4品	北部粗大ごみ受入施設
3	フロンガス使用粗大ごみ	北清掃工場破碎処理施設
4	福祉ふれあい収集粗大ごみ	
5	上記以外の粗大ごみ	

(2) 搬入施設情報一覧

No.	搬入施設	所在地	電話番号	搬入時間
1	橋本台リサイクルスクエア	緑区下九沢 2084-3	774-2050	9:00～16:00
2	北部粗大ごみ受入施設	緑区下九沢 2083-1	775-5333	9:00～16:00
3	北清掃工場破碎処理施設	緑区下九沢 2074-2	779-1110	8:30～11:45 13:00～16:00

7 作業内容

- (1) 受注者は、収集に関する情報を発注者により設置された端末で確認し、申込者が排出した粗大ごみ等を発注者の指示する車両により、収集予定一覧表をもとに収集運搬を行うものとする。ただし、収集運搬用端末機（タブレット）を設置した際は、それをもとに収集運搬を行うものとする。
- (2) 粗大ごみ等を収集する際は、粗大ごみ収集シールの貼付及び内容を確認し、収集するものとする。
- (3) 特定家電4品を収集する際は、粗大ごみ収集シール、家電リサイクル券の貼付及び内容を確認し、収集するものとする。
- (4) 前2号及び3号において内容確認が出来ないものは、申込者に対して書面等によりその事由を通知すること。
- (5) リサイクル品に損害を与えないよう細心の注意を払うとともに、運搬中における荷崩れ防止等、安全確保のために必要な措置を講ずること。

8 粗大ごみ福祉ふれあい収集に関すること

- (1) 粗大ごみ福祉ふれあい収集の申込みのあったものについては、建物内から粗大ごみ等を持ち出し、収集運搬作業を行う。
- (2) 使用車両は、パワーゲート付平ボディ車(2又は3トン)とする。
- (3) 持ち出し作業に際しては、作業前に申込者等から承諾書を受け取ること。また、建物等に損傷がないよう、十分に注意すること。
- (4) 作業終了後は、受領した承諾書を発注者に提出すること。

9 業務を行う者

業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有し、北部地区の地理に精通して

おり、収集箇所追加、変更等の突発的事項に柔軟な対応が可能なこと。また、発注者業務の受注者であることを認識し、身だしなみに気を付け市民に不快を与えない格好とし、応対については挨拶や親切丁寧な対応を行うこと。

1 0 安全衛生管理

- (1) 業務における関係者の安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。
- (2) 受注者は、業務の履行に当たり、道路交通法、道路運送法、道路運送車両法、貨物自動車運送事業法、関係法令等を遵守するとともに、最大限の効率化を図ること。
- (3) 受注者は、作業員に対し交通安全、安全作業に努めるための十分な教育をするなど、事故等の発生を未然に防止するため必要な措置を講ずること。

1 1 緊急時の措置

- (1) 業務の履行時において災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を講ずるとともに、二次災害の防止に努め、発注者へ連絡を行うこと。また、事後速やかにその経緯について発注者へ報告すること。
- (2) 車両事故や道路の混雑状況等により収集作業に遅延が発生する場合には、発注者へその旨の連絡を行うこと。

1 2 労働災害

受注者は、業務の履行に当たり、作業員等に労働災害が起こった際の責任及び負担は受注者が負うものとする。

1 3 損害賠償及び車両任意保険

- (1) 受注者は、業務の履行に当たり受注者の故意又は過失により、発注者及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償など一切の責任を負い、発注者は何ら責任を負わないものとする。なお、その際には、事後速やかにその経緯について発注者へ報告すること。
- (2) 使用する車両は、対人・対物賠償を付保した自動車保険(任意保険)に必ず加入すること。

1 4 守秘義務

- (1) 受注者は、相模原市個人情報取扱事務委託基準で定める「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務上知り得た情報は、一切他に漏らしてはならない。また、業務上知り得た情報を使用して、業務内容以外の他の業務の営業を行ってはならない。
- (3) 業務で知り得た情報は、当日の収集作業に必要な場合に限り、必要最小限の情報の持ち出しを可とするが、取扱いは十分注意し、厳重に管理しなければならない。また、その他発注者の指示があったときを除き、一切の個人情報の持ち出し及びファクスや電子メールによる転送を禁じるものとする。
- (4) 個人情報の漏洩の可能性がある場合は、速やかに発注者に連絡すること。また、事後速やかにその経緯について発注者へ報告すること。

1 5 提出書類

受注者は、業務完了後、業務完了報告書を業務履行月の翌月 10 日までに発注者に提出すること。

1 6 現場責任者

- (1) 受注者は、現場の管理等を行うため、現場責任者を定め発注者に報告すること。
- (2) 現場責任者は、収集作業が円滑に実施できるように常に発注者と協議を行うこと。

1 7 収集作業指示端末装置等（パソコン、プリンター、ルーター等）および収集作業用タブレットの設置

- (1) 発注者の準備する、収集作業指示端末装置等および収集作業用タブレットを使用すること。
- (2) 受注者は災害等に安全な場所を収集作業指示端末装置等の設置場所として提供し、粗大ごみ受付事務所との専用回線の設置に協力すること。
- (3) 収集作業指示端末装置等における紙、インクカートリッジなどの収集作業に関わる消耗品は、受注者が準備すること。ただし、発注者から指定のあった消耗品は指定品を購入すること。
- (4) 収集作業指示端末装置等および収集作業用タブレットの破損、紛失、火災等受注者の過失により使用できなくなった場合は、受注者の負担により原状回復すること。
- (5) 受注者の事務所移転等、受注者の都合による収集作業指示端末装置等の再設置に係る費用は、受注者が負担すること。
- (6) 端末機等を設置するまでの準備期間が生じた場合は、北清掃工場で発行する収集予定一覧表等を、前日までに取りに来ること。

1 8 その他

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を理解し業務を行うこと。
- (2) 発注者への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (4) 業務実施に伴って発生するごみの減量化・資源化及び適正処理を図ること。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定める。