

南部粗大ごみ受入施設粗大ごみ危険物除去等業務委託仕様書

第1章 総 則

1 目 的

南部粗大ごみ受入施設へ搬入された粗大ごみを点検し、危険物（プロパンガスボンベ・ライター等、爆発の恐れのある物）や処理困難物（バッテリー・消火器など発注者で処理が困難な物）の除去及び、発注者が指定する分別等を実施するものとする。

又、施設内の混雑解消等に向けた対応については、発注者と受注者が協議し、円滑な施設運営に取り組むものとする。

2 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 南部粗大ごみ受入施設とは、相模原市南区麻溝台1524番地1に所在する建物、付属物、敷地及び駐車施設類をいう。
- (2) 発注者とは相模原市をいい、受注者とは請負者をいう。
- (3) 市職員とは発注者に所属する職員で南部粗大ごみ受入施設担当者をいい、従事者とは受注者に所属する職員で危険物除去業務に従事するものをいう。

3 共通仕様事項

- (1) この仕様書は業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項又は、疑義がある事であっても受注者は発注者が危険物除去業務上必要と認めた作業は、契約金額の範囲内で、実施するものとする。
- (2) 受注者は、従事者名簿を契約締結後速やかに、発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、契約期間中に従事者を変更した時は、速やかに名簿変更の届けを提出する。
- (4) 受注者は、事故発生が予想される時は、臨機に措置できる体制をとらなければならない。
- (5) 受注者及び従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
- (6) 受注者は、報告用紙類によって、所定の記録及び報告を発注者にするものとする。

4 業務時間

- (1) 業務は、午前8時30分より午後5時までとする。
- (2) 休憩は、午前11時から午後2時までの間に連続する1時間とする。

5 従事者の監督等

受注者は作業の実施に当たり次の項目を含めた業務基準等を作成して周知徹底を図るとともに規律の向上と円滑な業務の実施に務めなければならない。また業務基準等は、発注者の求めに応じ提示できるよう常に整備しておかなければならない。

- (1) 業務の実施に当たっては、発注者の業務に支障のないよう充分注意しなければならない。
- (2) 従事者は、南部粗大ごみ受入施設、備品等の破損及びその他異常を発見したときは、ただちに市職員に報告しなければならない。
- (3) 南部粗大ごみ受入施設又は付近に火災その他の事変が発生したときは、ただちに関係者に連絡して、臨機の措置をとらなければならない。

6 責任者の職務

- (1) 受注者は、管理業務の指揮監督に当たらせるため、業務責任者を1名任命し、次の任に

当たらせるものとする。

ア 業務に関する従業員の指揮監督

イ 業務処理に関する発注者との連絡調整

ウ 発注者からの仕様書に基づいた注文事項の受任

- (2) 発注者は、危険物除去業務履行に関する指示等は、受注者の選任した責任者に対して行うものとする。

7 一般事項

- (1) 業務に使用する機械、器具等は、あらかじめ発注者の承認を受けたものとする。

- (2) 作業に使用する材料等は、すべて品質良好なものを使用しなければならない。

- (3) 来所者へは節度と良識のある応対を心がけなければならない。

8 環境配慮について

- (1) 受注者は、「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において、省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

- (2) 受注者は、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) 受注者は、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し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

- (4) 受注者は、業務の実施において、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条例、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

- (5) 受注者は、必要に応じて発注者が実施する環境マネジメントシステムに関する教育訓練に、従事者を参加させるとともに、発注者の要求事項を確実に周知するものとする。

9 疑義

この仕様書に疑義があるときは、発注者、受注者協議してその都度解決する。

第2章 危険物除去

1 業務内容

- (1) 搬入された粗大ごみの点検（危険物「プロパンガスボンベ、ライター等爆発の恐れのある物」や処理困難物「バッテリー・消火器等市で処理が困難な物」の除去）

- (2) 搬入車両の誘導、案内等

- (3) 家電4品目搬入時の家電リサイクル券の検収

- (4) 搬入申請書に虚偽の申請をしている恐れがある搬入があった場合には速やかに発注者に連絡をする。

- (5) 搬入車両内からの荷物の搬出は、台車までは搬入者が行うものとし、原則として受注者側は行わないものとする。（ただし、搬入者からの要請があり、且つ搬入者の車両への損害の免責の同意が取れた場合を除く。この場合においても十分な注意をもって行うものとする。）

なお、上記に反して搬入者の車両に損害が生じた場合には、速やかに発注者に報告する

とともに、業務責任者を通じて受注者側に報告し適切な対応を行うものとする。

- (6) 台貫（操作ポスト）の操作
- (7) 受入施設内の整備、整理整頓
- (8) 受入施設の施錠等日常管理
- (9) その他発注者の指示する事項

2 資 格

業務に使用する機械・器具の研修を受けた者とし、このうち、危険物除去業務に精通し、指導力のある者を業務責任者とする。

3 業務体制

従事者の配置体制は原則として、別紙の危険物除去業務委託予定表により指示するものとする。ただし、やむを得ない理由などにより変更が必要なときは、発注者、受注者協議の上変更できるものとする。