

資源分別収集運搬処理業務委託（B地区）仕様書

1 業務の目的

家庭から排出されるびん類、かん類、金物類、紙類（新聞、段ボール、紙パック、ミックスペーパー）、布類、蛍光管及び使用済食用油（以下「資源」という。）並びにプラ製容器包装及び製品プラスチック（以下「プラスチック」という。）並びにペットボトル並びに電池類（リチウムイオン電池等、乾電池、ボタン電池、コイン電池）、プラスチック製ライター、水銀体温計、水銀温度計及び水銀血圧計（以下「有害ごみ」という。）について、指定する場所（以下「資源・ごみ集積場所」という。）から収集し、発注者が指定する施設（以下「指定搬入施設」という。）へ搬入する。

2 業務区域等

業務区域は、次のとおりとする。

地区名	大字
光が丘地区	陽光台、緑が丘、光が丘、並木、青葉
中央地区	高根、弥栄、松が丘
大野北地区	淵野辺 5 丁目、淵野辺本町 3～5 丁目、東淵野辺、共和、由野台
大野中地区	古淵、鶴野森、西大沼、東大沼、若松、大野台
麻溝地区	麻溝台、北里、下溝、当麻
大野南地区	上鶴間本町、上鶴間、相模大野、文京、御園、栄町、豊町、旭町、東林間、相南、松が枝町
相模台地区	相模台、南台、双葉、相模台団地、桜台、新磯野、相武台、相武台団地、新戸、磯部

※【参考】：「別紙 1 エリア図」参照。

- （1）業務区域のうち、燃やすしかないごみ（一般ごみ）（以下、「一般ごみ」という。）夜間戸別収集実施地区（以下「戸別収集地区」という。）内の各住宅にあっては玄関先等、集合住宅にあっては敷地内等の定められた場所から収集を行う。
- （2）業務区域内の資源・ごみ集積場所数及び戸別収集地区の収集箇所数や収集量の増減等の変動があった場合、原則としてこの契約の範囲内として履行するものとする。

3 収集日

収集日は、発注者が休業日と指定する日（土曜日、日曜日及び12月31日から1月3日まで）を除き、次表のとおりとする。ただし、発注者が変更を指示した場合は、この限りではない。

大字	収集日		
	資源	プラスチック	ペットボトル 有害ごみ
陽光台、緑が丘	金曜日	火曜日	水曜日
光が丘、並木、青葉	金曜日	火曜日	水曜日
高根、弥栄、松が丘	火曜日	水曜日	金曜日
淵野辺5丁目、淵野辺本町3～5丁目	金曜日	火曜日	水曜日
東淵野辺、共和、由野台	水曜日	金曜日	火曜日
古淵、鵜野森	月曜日	木曜日	水曜日
西大沼、東大沼、若松	水曜日	月曜日	木曜日
大野台	火曜日	水曜日	金曜日
麻溝台、北里	木曜日	水曜日	月曜日
麻溝台（麻溝台リサイクルスクエアのみ）（※）	月・木曜日	水曜日	月曜日
下溝、当麻	金曜日	火曜日	木曜日
上鶴間本町	火曜日	金曜日	月曜日
上鶴間	木曜日	月曜日	金曜日
相模大野	金曜日	火曜日	木曜日
文京、御園	月曜日	木曜日	火曜日
栄町、豊町	月曜日	木曜日	水曜日
旭町	水曜日	火曜日	金曜日
東林間	水曜日	火曜日	金曜日
相南、松が枝町	金曜日	水曜日	火曜日
相模台	水曜日	木曜日	月曜日
南台、双葉、相模台団地、桜台	木曜日	月曜日	水曜日
新磯野	月曜日	水曜日	木曜日
相武台、相武台団地	月曜日	水曜日	木曜日
新戸、磯部	火曜日	金曜日	月曜日

※麻溝台リサイクルスクエア（南区麻溝台1524-1）からの「資源」の収集にあたっては、麻溝台の収集曜日（木曜日）に1日追加して週2日の収集とする。追加の収集日の基本は月曜日とするが、発注者と協議して決定するものとする。

4 予定作業日数

契約期間内の予定作業日数は775日とし、各月の予定作業日数を次のとおりとする。

令和8年度（予定作業日数128日）

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	22日	21日	22日	20日	20日	23日

令和9年度（予定作業日数260日）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
---	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

日数	22 日	21 日	22 日	22 日	22 日	22 日	21 日	22 日	22 日	20 日	21 日	23 日
令和 1 0 年度（予定作業日数 2 5 7 日）												
月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日数	20 日	23 日	22 日	21 日	23 日	21 日	22 日	22 日	21 日	20 日	20 日	22 日
令和 1 1 年度（予定作業日数 1 3 0 日）												
月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月						
日数	21 日	23 日	21 日	22 日	23 日	20 日						

5 地区別資源・ごみ集積場所箇所数

業務区域の地区別資源・ごみ集積場所箇所数は以下のとおりとする。

地 区	資源・ごみ 集積場所	戸別収集
	箇所数	箇所数
陽光台、緑が丘	385箇所	
光が丘、並木、青葉	334箇所	
高根、弥栄、松が丘	127箇所	
淵野辺 5 丁目 淵野辺本町 3 ～ 5 丁目	216箇所	
東淵野辺、共和、由野台	632箇所	
古淵、鶴野森	531箇所	
西大沼、東大沼、若松	810箇所	
大野台	443箇所	
麻溝台、北里	279箇所	
下溝、当麻	426箇所	
上鶴間本町	724箇所	
上鶴間	447箇所	
相模大野	601箇所	132箇所
文京、御園、栄町、豊町	456箇所	
旭町	101箇所	
東林間	756箇所	151箇所
相南、松が枝町	455箇所	95箇所
相模台	636箇所	
南台、双葉、相模台団地、桜台	481箇所	
新磯野	175箇所	
相武台、相武台団地	373箇所	53箇所
新戸、磯部	307箇所	

※集積場所箇所数及び戸別収集箇所数は、令和 8 年 4 月 1 日現在の数値。また、同日現在で実際に収集業務を実施している箇所数を示したものであり、異動申請等は含んでいない。

※戸別収集（夜間収集）エリアについては、「別紙 2 夜間収集エリア図」参照

6 指定搬入施設

指定搬入施設は、次のとおりとする。ただし、当該指定搬入施設の施設故障等に伴う搬入施設の振り替え、事業内容の見直しに伴う搬入先変更等、発注者が変更を指示した場合は、この限りでな

い。

地 区	資源	プラスチック ペットボトル	有害ごみ
陽光台、緑が丘	合同資源サービス（株） 第一支店	(株) ギオンリサイクル	合同資源サービス（株） 第一支店
光が丘、並木、青葉			
高根、弥栄、松が丘	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス
淵野辺 5 丁目、 淵野辺本町 3 ～ 5 丁 目	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス
東淵野辺、共和、由野 台	合同資源サービス（株） 第一支店	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス
古淵、鵜野森	大野産業（株）	(株) 清和サービス	(株) 清和サービス
西大沼、東大沼、若松			
大野台			
麻溝台、北里	合同資源サービス（株） 第一支店	(株) ギオンリサイクル	合同資源サービス（株） 第一支店
下溝、当麻	合同資源サービス（株） 第一支店		合同資源サービス（株） 第一支店
上鶴間本町	大野産業（株）		大野産業（株）
上鶴間			
相模大野			
文京、御園、栄町、豊 町			
旭町			
東林間			
相南、松が枝町			
相模台			
南台、双葉、相模台団 地、桜台			
新磯野			
相武台、相武台団地			
新戸、磯部			

【搬入施設詳細】

- ・（株）清和サービス（相模原市中央区宮下 3－9－18）
- ・合同資源サービス（株）第一支店（相模原市中央区田名塩田 1－1－22 他）
- ・（株）ギオンリサイクル（相模原市中央区田名塩田 1－1－6）
- ・大野産業（株）（相模原市南区麻溝台 1－8－5）

7 提出書類等

受注者は、契約締結後発注者が指示する期限までに、次に掲げる書類等を提出するものとする。

また、その内容に変更があるときも同様とする。

- (1) 収集業務に使用する車両の車種、車両番号、規格等を記載した使用車両届
- (2) 本業務に係る連絡先届（緊急連絡網を含む。）
- (3) 本業務に従事する人員を記載した書面
- (4) 収集作業を履行するための作業計画書

8 連絡体制等

受注者は、業務に着手するまでに事務体制を整備し、受注者の事務所内に発注者との連絡に対応するための事務員を常時配置し、収集日において収集・搬入作業が完了するまでの間、収集車両の運行状況の把握を行い、収集業務の履行について次の点に配慮し、速やかな対応が取れる体制を整えること。

- (1) 常時配置する事務員：この仕様書に規定された業務を行うための研修、教育を受けた現場責任者以外の事務員を配置すること。
- (2) 事務所内に電話機、ファックス、コピー機などの事務が行える機器類を備えること。

9 業務の内容

(1) 作業内容

ア 収集業務

- (ア) 業務区域内の資源・ごみ集積場所に排出されている資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみを品目別に収集し、指定搬入施設に搬入する。なお、新聞、ミックスペーパーについては、他の品目に優先して先に収集するものとする。
- (イ) 収集作業は作業計画書に基づき、午前8時35分から開始し、午後4時までに完了させるものとする。ただし、やむを得ず時間内に作業を完了させることができない場合は、発注者に連絡し、承認を得たうえで作業時間を延長し、速やかに業務区域の収集作業を完了させるものとする。
- (ウ) 指定搬入施設への搬入は、収集作業当日の午前8時35分から午後4時までの間（午後0時から午後1時まで及び指定搬入施設の管理者が定める休憩時間を除く）に行うものとする。ただし、収集作業の遅延、車両の故障や自然災害等により、やむを得ず時間内に搬入させることができない場合は、発注者と協議を行い、発注者及び指定搬入施設の承認を得て搬入を行うものとする。
- (エ) 指定搬入施設へ搬入するときは、搬入先の計量を受け、その際に発行される計量伝票を保管する。計量については、資源プラスチック、ペットボトル及び有害ごみともに混合による1回計量とする。
- (オ) びん類、蛍光管・水銀体温計・水銀温度計・水銀血圧計は、搬入が完了するまで割れることのないよう、十分注意をはらって収集・運搬すること。また、びん類については、収集に使用した箱ごと指定搬入施設で降ろすため、受注者が必要な数を用意するものとする。
- (カ) 資源・ごみ集積場所に、資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみ以外のものが

排出されていた場合には収集せず、発注者が支給するルール違反シールに必要事項を記載し、貼付すること。ただし、排出されているものが特定家庭用機器廃棄物の場合は、この限りでない。

(キ) 資源の収集日に、次に掲げるものが資源・ごみ集積場所に排出されていた場合は収集せず、発注者が作成するルール違反シールを貼付すること。ただし、資源の収集によって年内最後の収集となる日については、平ボディ車に限り、可能な範囲内で次に掲げるものを収集すること。

- a 一般ごみ
- b 資源以外のものが混入しているもの
- c プラスチック、ペットボトル、有害ごみ
- d 透明又は半透明の袋以外での排出等、発注者が周知している資源の排出方法が守られていないもの

(ク) プラスチックの収集日に、次に掲げるものが資源・ごみ集積場所に排出されていた場合は収集せず、発注者が作成するルール違反シールを貼付すること。

- a 一般ごみ
- b プラスチック以外のものが混入しているもの
- c 資源、ペットボトル及び有害ごみ
- d 透明又は半透明の袋以外での排出等、発注者が周知しているの排出方法が守られていないもの

(ケ) ペットボトル及び有害ごみの収集日に、次に掲げるものが資源・ごみ集積場所に排出されていた場合は収集せず、発注者が作成するルール違反シールを貼付すること。

- a 一般ごみ
- b 有害ごみの区分以外のものが混入しているもの
- c 資源、プラスチック
- d 透明又は半透明の袋以外での排出等、発注者が周知しているの排出方法が守られていないもの

(コ) (キ) から (ケ) に関わらず、有害ごみの区分のうち、リチウムイオン電池等に限り、収集日誤り等により資源・ごみ集積場所に排出されていた場合でも、発注者が支給する専用のルール違反シールを当該集積場所に掲示されている曜日看板等に貼付したうえで収集すること。

(サ) 発注者が支給するルール違反シールには、受注事業者名及び連絡先が明記されているため、市民からの問合せには誠意を持って対応するとともに、問題等が発生した場合は速やかに発注者へ報告し、発注者からの指示により必要な措置を講じること。

(シ) 受注者は、個々の使用車両が1日に収集する地区ごとの資源・ごみ集積場所の数、指定搬入施設への搬入回数及び搬入量、作業所要時間等を記録するものとする。

(ス) 受注者は、資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみを指定搬入施設へ搬入する際、指定搬入施設の周辺では、発注者が指定する道路以外の道路を通行してはならない。

また、搬入待機車両は路上駐車してはならない。

(セ) 一の資源・ごみ集積場所で資源の最終品目を収集する車両は、その時点で排出されている全種類の資源を収集すること。

イ 戸別収集地区

収集作業は、資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみいずれも戸別収集地区を優先して、午前8時35分から開始し、速やかに収集を完了させるものとする。

ウ 収集漏れ等

(ア) 発注者又は受注者に、収集漏れの通報等があった場合は、受注者は速やかに収集状況を確認し、収集等の必要な措置を講じること。

(イ) 受注者は、前記収集漏れの通報が明らかに資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみの収集作業完了後に排出されたものである場合は、通報者に対して当該資源・ごみ集積場所の収集状況を説明し、理解を得るものとする。ただし、通報者の理解が得られなかった場合は、収集漏れとして取扱い、速やかに収集を行うこと。

(ウ) 受注者は、収集漏れの通報について、通報者、該当する資源・ごみ集積場所、内容、措置等を記録し、月ごとに取りまとめ、業務履行日の属する月の翌月の5営業日までに発注者に提出するものとする。

エ 事業系廃棄物

明らかに事業活動によって発生したと推測される資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみについては収集せず、発注者が作成するルール違反シールを貼布し、速やかにその状況を発注者に連絡すること。

オ 粗大ごみ及び不法投棄物

受注者は、資源・ごみ集積場所に排出された粗大ごみ及び不法投棄物については、収集等の処理は行わない。

(2) 車両基地

受注者は業務を履行するため、次の要件に該当する車両基地を設け、発注者に車両基地届を提出するものとする。

ア 相模原市内に車両基地を設け、当該地内に車両の登録を行うこと。

イ 車両基地は、周辺住民に異臭、騒音等不快感を抱かせないように管理すること。

(3) 使用車両

ア 収集作業に使用する車両（以下「使用車両」という。）は、資源については飛散防止用ネットを備えた最大積載量2 t以上の平ボディ車（品目別積載※1）及びパッカー車（1品目積載※2）とする。パッカー車は最大積載量2 t以上の規格を基本とし、使用する車両は受注者が決定する。

また、使用車両には受注事業者名を表示するとともに、「相模原市資源回収作業車」の表示（シール、マグネット等）を車両の両側面に1枚ずつ貼付し、収集作業中は常時視認できるようにすること。

ただし、使用車両の更新に際して、車両の仕様によりやむを得ず受注事業者名等の表示方法

が仕様を満たせない場合は、発注者と表示方法について協議を行うものとする。

なお、当該車両を本業務以外の用途に使用するときは、表示してはならない。

※1：複数品目を積載する場合は、コンテナや仕切り板などを使用して品目別に積載し、指定搬入施設で遅滞なく荷降ろし作業ができるよう効率化を図ること。

※2：パッカー車積載品目は、かん類、新聞、ミックスペーパー、段ボール、のうち1品目とする。ただし、収集漏れのあった資源等については、関連法令等を遵守し、タンク（ボディ）外に積載するものについてはこの限りでない。

イ 受注者は、業務に必要な正規車両とは別に、予備車を用意すること。

ウ パッカー車にあつては、荷降ろしの際のバラケ性などに配慮すること。圧縮具合については、指定搬入施設と協議し、その指示に従うこと。

エ 使用車両は、常に清潔を保ち、本業務で使用する前には必ず洗車を行い、収集した資源、プラスチック、ペットボトル及び有害ごみを汚さないようにすること。

オ 使用車両は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）に基づく貨物自動車運送事業の許可を受けた車両としなければならない。

カ 使用車両には、ドライブレコーダーを搭載し、事故、労働災害又は苦情等への対応のため、発注者から録画記録の確認や提出の指示があった場合は、その指示に従うこと。また、連絡に用いる業務用無線等を搭載し、収集状況、車両の位置等について、常時受注者の事務所と連絡できるようにすること。

キ 使用車両は、パッカー車については労働省労働基準局長通達（昭和 62 年 2 月 13 日基発第 60 号）の「ごみ収集車に係る安全管理要綱」に示す安全指導基準に適合していなければならない。また、同要綱に示す定期自主点検を実施し、記録を行うこと。定期自主点検の記録は、同要綱に基づき 3 年間保管し、発注者が提出を求めた場合には提出すること。

なお、使用車両は、全車、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に基づく法定点検を実施しなければならない。

ク 使用車両は、自動車検査証で受注者の使用権限（所有権又は使用权）が確認できる車両とする。

ケ 受注者は、業務に使用する車両を事前に発注者に書面で届け出ることとし、車両の写真、自動車検査証の写し、自動車損害賠償責任保険証明書の写しを添付するものとする。その際、写真については、斜め前方及び斜め後方の対角の位置から撮影し、車両の 4 面が写るようにするとともに、空荷の状態でナンバープレートが明確に判別できるものとする。

コ 受注者は、使用する車両について、対人賠償「無制限」、対物賠償「無制限」の保険内容を有する自動車総合保険に加入し、その保険証書の写しを発注者に提出しなければならない。

サ 受注者は、業務の実施にあたり対人賠償「一人 3,000 万円」、対物賠償「一事故 500 万円」以上の保険内容を有する損害賠償責任保険に加入し、その保険証書の写しを発注者に提出しなければならない。

シ 使用車両には、消火器、車輪止め及び清掃用具等の器具を配備すること。

ス 発注者は、使用車両について改善の必要があると認めるときは、受注者に改善を命じること

ができる。

- セ 発注者から、使用車両への表示等に関する協力依頼があった場合には、表示等を行うこと。
また、市の広報活動や警戒活動に協力すること。

(4) 業務従事者等

- ア 業務に必要な人員は、業務を安全かつ遅滞なく適正に履行できるよう相当の経験を有する者とし、車両1台につき2名以上の業務従事者（うち、運転手は、使用する車両を運転することができる運転免許証を有する受注者の正規雇用社員とする。）で行わなければならない。また、業務未経験者を業務に従事させる場合は、必ず本業務に関する教育等を行うこと。

<業務従事者に求める能力>

・運転手

- (ア) 使用車両の運転及び操作方法について熟知し、安全運転の励行及び運転マナーが良いこと。
- (イ) 作業にあたり、資源・ごみ集積場所の位置及び収集ルートを理解し、円滑に業務を遂行できること。
- (ウ) 親切丁寧に市民対応ができること。
- (エ) エコドライブを実施できること。
- (オ) 相模原市の分別ルールをよく理解していること。

・作業助手

- (ア) 使用車両の誘導及び安全確認を実施し、安全作業ができること。
- (イ) 作業にあたり、資源・ごみ集積場所の位置及び収集ルートを理解し、円滑に業務を遂行できること。
- (ウ) 親切丁寧に市民対応ができること。
- (エ) 相模原市の分別ルールをよく理解していること。

- イ 業務従事者は、原則、受注者名が分かる統一した衣服を着用しなければならない。

- ウ 業務従事者が不適当と認められるときは、発注者は受注者に業務従事者の交代を求めることができる。

- エ 受注者は、業務従事者に対して、発注者が作成する「収集運搬作業の手引き」を遵守のうえ、作業に従事させなければならない。

- オ 受注者は、本業務を適正かつ円滑に遂行するため、業務従事者に対し、次に掲げるものを含めた教育等を行うこと。

- (ア) 安全運転に関すること（道路交通法等含む）
- (イ) 安全作業に関すること（機械操作、積込方法、資源・ごみ集積場所確認）
- (ウ) 市民対応マナー
- (エ) 相模原市の分別ルール及びごみの排出方法
- (オ) 緊急事態発生時の対応及び連絡体制
- (カ) 指定搬入施設での計量方法及び施設への搬入経路

(5) 計量

収集した資源等を指定搬入施設に搬入するときは、指定搬入施設の指示する方法で計量を受けるものとする。

(6) 荷降ろし

計量が完了した資源等は、指定搬入施設があらかじめ指定する場所に分別して荷降ろしするものとする。

(7) 年末年始の業務体制

年末年始は、資源・ごみ集積場所への資源及び容器包装プラの排出量が増加するため、受注者は事前に発注者と協議し、使用車両の増車及び業務従事者の増員等について必要な措置を講じなければならない。

1 0 業務報告書の提出

受注者は、発注者が指定する様式により作成した業務報告書を、業務履行日の属する月の翌月の5営業日までに、発注者に提出しなければならない。

1 1 関連業務

受注者は、業務を履行するにあたり、関連する次の業務を行うものとする。

- (1) 業務を円滑に履行するため、業務区域の地理や資源・ごみ集積場所の位置、道路の状況等について、業務開始前に十分な現地調査を実施すること。
- (2) 年末年始の休業期間を周知するため、発注者が指定する期間内に発注者が用意するチラシ等を資源・ごみ集積場所に貼付すること。この場合、貼布するために使用するガムテープは、受注者が用意するものとする。
- (3) 受注者は、資源・ごみ集積場所の施設や駐車車両等により収集が困難な場合は、速やかに発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。また、原因が解消し、収集可能となった場合には、発注者の指示に従い速やかに収集すること。

1 2 現場責任者

- (1) 受注者は、作業の実施にあたり作業の管理等を行うため現場責任者を定め、書面により発注者に報告するものとする。また、その内容に変更があるときも同様とする。
- (2) 現場責任者は、収集運搬業務には従事せず、現場監督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こと。また、無線機又は携帯電話等により発注者と必ず連絡が取れる体制を構築し、緊急事態発生時はすぐに現場や発注者に赴く体制を整えること。
- (3) 現場責任者は、本業務の公共的使命の重大性に鑑み、従事者の退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分に行わなければならない。
- (4) 現場責任者は、収集運搬作業員との連絡が円滑に行われる体制を整え、発注者からの作業指示等の情報伝達や収集運搬作業員からの情報収集等を行い、円滑な業務履行に努めること。

＜現場責任者に求める能力＞

- ア 本業務を確実に履行するために、従事者へ適切に指示ができること。
- イ 収集地域、資源・ごみ集積場所、収集計画などについて理解があること。
- ウ 収集運搬業務内容及び実施状況について理解し、日々の業務管理ができること。
- エ 緊急時及び非常時に的確な対応ができること。
- オ 従事者の労務及び安全衛生等についての管理ができること。
- カ 個人情報の適正な管理ができること。

1 3 運行管理者の責務

受注者は、運行管理者を定め、常に安全運転の励行に努め、交通法規を遵守するよう指揮監督しなければならない。

1 4 作業上の注意

- (1) 受注者は、業務の効率的実施と公共性を十分認識し、常に市の業務を請け負っていることを念頭に置き、作業に際しては服装・言葉づかい・態度等において市民の信頼を損なわないように、市民への奉仕を心がけること。
- (2) 受注者は、いかなる理由があっても、市民等から金品その他の物を収受してはならない。
- (3) 受注者が、市民から収集業務に関する苦情等を受けたときは、受注者が誠意を持って対応すること。また、対応内容を速やかに発注者に書面にて報告すること。
- (4) 使用車両への積込作業や資源・ごみ集積場所の開閉等、機械・器具の取扱いには十分注意し、安全に作業を行わなければならない。
- (5) 受注者は、本業務の履行にあたっては、資源等が飛散しないよう努め、衛生的かつ丁寧に作業にあたるとともに、路上及び資源・ごみ集積場所を汚した場合は必ず清掃し、清潔を保持しなければならない。
- (6) 受注者は、資源・ごみ集積場所間における資源等の移動、積み替えは行ってはならない。
- (7) 受注者は、作業従事者に労働安全教育を行わなければならない。
- (8) 受注者は、業務を行うにあたり騒音等環境衛生上支障が生じないよう十分注意しなければならない。
- (9) 受注者は、収集運搬業務を行うあたり、発注者が作成した「収集運搬作業の手引き」に従い収集を行うとともに、常に安全運転・安全作業に留意し、事故の防止に努めること。

1 5 事故発生時の対応

受注者は、交通事故・労働災害等の事故が発生した場合は、事故や被害の大小に関わらず、直ちに発注者に報告すること。また、警察や相手方への連絡など自ら必要な初動対応を行うとともに、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）等に規定される処置をとること。現場責任者は速やかに事故現場に急行し、関係者に対して誠意をもって対応すること。加害事故が発生した場合は、当日、または、翌営業日（市役所が開庁する日）までに発注者に直接報告すること。なお、速やかに事故の顛末を記載した事故報告書を提出すること。

1 6 緊急事態発生時の対応

- (1) 受注者は、緊急連絡網を作成し、緊急時に迅速に対応できるよう危機管理対策に努めること。
- (2) 受注者は、地震、台風による災害発生時等の緊急事態に備え、業務従事者を臨時招集できる体制を確立しておくこと。
- (3) 受注者は、緊急事態が発生した場合の収集作業等については、発注者の指示に従うこと。

1 7 労務管理

受注者は、業務従事者の労務管理等にあたっては、次に掲げる労働関係法規を遵守しなければならない。

- (1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (2) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (3) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）
- (4) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
- (5) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）
- (6) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）

1 8 関係法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 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）及び同施行令、同施行規則
- (2) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- (3) 道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）
- (4) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）
- (5) 相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例（昭和 47 年条例第 12 号）及び同条例施行規則（昭和 47 年規則第 16 号）
- (6) 相模原市一般廃棄物処理基本計画及び同実施計画
- (7) その他関係する法令等

1 9 環境への配慮

- (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) 業務の実施においては、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、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

2 0 その他

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであり、発注者が業務上必要と認めた作業については、本書に示されていない事項についても、受注者は発注者の指示により、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 業務の履行期間満了前において、現受注者は新たな受注者へ速やかに業務の引継ぎを行うこと。
- (3) その他、本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。