

西部清掃事業所地域

可燃物・不燃物収集運搬業務委託（その４）

仕様書

大分市清掃業務課

1. 目 的

本仕様書は、『西部清掃事業所地域 可燃物・不燃物収集運搬業務委託（その4）（以下「業務」という。）』の概要を示したものであり、西部清掃事業所地域において家庭から排出される一般廃棄物を収集し、衛生的かつ適正に処理し、指定された処理施設へ運搬することを目的とする。

2. 業務内容

業務を行うにあたっては、本仕様書及び、別紙1「ごみ収集運搬車規格指示書」、別紙2「ごみ収集運搬車両の表示等指示書」、別紙3「一般廃棄物収集運搬業務作業手順書」、別紙4「収集自治区一覧・予想収集量表」及び年度ごとに作成する「大分市収集運搬計画書」に従い実施するものとする。

3. 業務履行

業務の履行にあたって受託者は、大分市の一般廃棄物収集運搬業務を受託していることを深く認識するとともに、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」、「大分市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」など、ごみ収集等に関する関係法令・規則を遵守し、能率的、経済的、安全かつ誠実に履行すること。

4. 委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日とする。

5. 収集区域及び日程

- (1) 収集区域は、別紙4「収集自治区一覧・予想収集量表」により指定する区域とする。
- (2) ごみステーション数は、別紙4「収集自治区一覧・予想収集量表」のとおりとし、ごみステーション数及び収集自治区は契約期間中変動するものとする。
- (3) 業務の日程は、清掃業務課が年度ごとに作成する「大分市収集運搬計画書」のとおりとする。

6. 収集するごみの種類

収集するごみの種類は、「燃やせるごみ」「燃やせないごみ」とし、清掃業務課及び担当清掃事業所の要請に応じ「ボランティアごみ（市民いっせいごみ拾い等）」を収集するものとする。

※ ボランティアごみ（市民いっせいごみ拾い等）は、土曜日・日曜日・祝日等に収集する場合があります。

7. 搬入先

区分	搬入時期	搬入先
燃やせるごみ	令和9年4月 1日から 令和9年7月11日まで（予定）※	福宗清掃工場
	令和9年7月12日以降（予定）※	みどりの森環境センター
燃やせないごみ	令和9年4月 1日から 令和9年9月19日まで（予定）※	福宗リサイクルプラザ
	令和9年9月20日以降（予定）※	みどりの森環境センター

※みどりの森環境センターへの搬入時期は試運転期間を含むものであり、変更が生じる場合がある。

- (1) 搬入先は基本的に上記予定とし、詳細な内訳は清掃業務課又は担当清掃事業所の指示によるものとする。また、みどりの森環境センター（大分市大字上戸次770番地）への搬入時期に変更が生じた場合は清掃業務課又は担当清掃事業所より指示するものとする。
- (2) ボランティアごみ（市民いっせいごみ拾い等）の搬入先については、清掃業務課又は担当清掃事業所の指示に従うこととする。
- (3) 違反ごみ、不適正排出ごみの搬入先については、担当清掃事業所の指示に従うこととする。
- (4) 災害時又は悪天候時（台風・大雪等）、清掃工場の改修工事等（工場火災等含む）により清掃業務課又は担当清掃事業所が受託者に搬入場所の変更を指示した場合、受託者はその指示に従うものとする。
- (5) 各処理施設に搬入の際には、当該施設職員の指示に従うこと。

8. 車両等の機材

- (1) 受託者は、業務に使用する『ごみ収集運搬車両（以下「車両」という。）』については、自己の負担により用意しなければならない。なお、使用する車両の台数及び車種等については、別紙1「ごみ収集運搬車規格指示書」に従い用意するものとする。
- (2) 受託者は（1）の車両が故障・車検等やむを得ない事情で使用できない場合に備えて、予備車両1台以上を用意しなければならない。予備車両については別紙1「ごみ収集運搬車規格指示書」に準じた車両を用意するものとする。
- (3) 受託者は、業務に使用する車両については、自己の負担により自動車任意保険に加入しなければならない。
- (4) 受託者は、業務に使用する車両（予備車両を含む）の架装の両側面及び後部に、別紙2「ごみ収集運搬車両の表示等指示書」に従い、3本ライン（3色）の表示および許可証の表示をしなければならない。また、本契約終了後は速やかに清掃業務課へ許可証及び計量カードを返却するとともに車両の3本ライン（3色）を取り除く等の処置をとらなければならない。
- (5) 受託者は、業務に使用する車両の車種、車両番号、規格等を記載した「車両台帳」1部を清掃業務課に提出しなければならない。また、車検の更新および車両を変更した場合は、変更理由、車種、車両番号、規格等を記載した変更届を速やかに清掃業務課へ提出しなければならない。

- (6) 受託者が、業務に使用する車両をこの業務以外の目的で使用する場合には、事前に清掃業務課へ届け出て、その承認を得なければならない。ただし、予備車両に関してはこの限りでない。
- (7) 受託者は、環境と衛生を保持するため、使用した車両の洗車や汚水タンクの清掃を行い、常に車両を清潔に維持管理しなければならない。
- (8) 受託者は、関係法令等に従い、業務に使用する車両の適正な維持管理に努めなければならない。

9. 人員及び労務管理

- (1) 受託者は、業務従事者20名を確保しなければならない。
- (2) 受託者は、円滑な業務遂行が可能な業務従事者を各車両、常時2名以上配置し業務を行うものとする。
- (3) 収集量の大幅な増加が予想されるゴールデンウィーク明け・お盆・年末年始等の繁忙期には、予備車両を活用するなどして、収集業務に遅滞をきたさないよう努めなくてはならない。
- (4) 受託者は、関係する役職員及び業務従事者の氏名、生年月日、採用年月日、職務分担、資格等を記載した業務従事者の名簿1部を清掃業務課にあらかじめ提出しなければならない。また、業務従事者の異動、増減等の変更があった場合は、速やかに変更届を提出しなければならない。
- (5) 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他関連法令に定めるところにより、自己の業務従事者に対する安全衛生対策及び研修等を適正に実施しなければならない。
- (6) 受託者は、運転業務に従事する者に対して、道路交通法施行規則第9条の10第6号および7号に基づき、運転前後に酒気帯びの有無の確認を行うとともに免許停止・取消等の処分を受けていないことを確認しなければならない。
- (7) 受託者は、毎年定期的に業務従事者の健康状態を確認するとともに、業務従事者の健康状態に留意し、業務遂行に支障があると判断される場合及び休暇等で業務できない場合には、代替の業務従事者を確保しなければならない。
- (8) 労働災害等の事故が発生した場合、要救護者の救護はもとより、直ちに関係機関に届け出るとともに清掃業務課へ報告し、適切な処理を行わなければならない。

10. 業務履行における注意義務及び研修等

- (1) 清掃業務課と受託者は、契約締結後より業務開始の令和9年4月1日までの間に、業務・事務処理・搬入先等に関する事前研修を行うものとする。なお、研修にかかる費用については受託者の負担とし、この研修期間に起こった事故等に関しても受託者の責任において対応するものとする。また業務開始後は、必要に応じて清掃業務課と受託者において、研修・協議の場を持つこととする。
- (2) 受託者は、適正に業務を行うため、また交通事故・労働災害等を防止するために、業務従事者に対し、次に掲げる項目の十分な研修等を行い、本業務に従事させること。また、本業務開始後も定期的に研修を行うこととする。
 - (ア) 安全運転に関すること。

- (イ) 安全作業に関すること。
 - (ウ) 作業内容に関すること。
 - (エ) 市民対応マナーに関すること。
 - (オ) 大分市のごみ分別ルール・マナー、ごみの排出方法（収集品目、対象品目等）に関すること。
 - (カ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、道路交通法、その他関係法令に関すること（改正点を含む）。
- (3) 受託者は、業務において知り得た秘密や情報を外部に漏らしてはならない。また、他の目的等に利用してはならない。この規定は本契約終了後においても同様とする。
- (ア) 業務に関わる全ての従事者は、市民のプライバシーを侵すことや個人情報等を漏らすことなどの行為を行ってはならない。
 - (イ) 受託者は、業務に関わる全ての従事者に対して、前項を遵守させるための教育を行うことはもとより、秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講じなければならない。
 - (ウ) 受託者は、守秘義務に関して全ての責任を負わなければならない。

11. 作業上の指示事項

- (1) 業務の実施に際しては、別紙3「一般廃棄物収集運搬業務作業手順書」により執り行うものとする。
- (2) 業務は、原則として、8時30分から17時とする。ただし、災害時又は悪天候時（台風・大雪等）に清掃業務課が特に指示した場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は、欠車等が発生する場合には、収集開始前に速やかに担当清掃事業所又は清掃業務課に連絡するとともに、書面にて報告しなければならない。
- (4) 受託者は、収集したごみを収集当日中に清掃業務課が指示した処理施設に搬入すること。
- (5) 受託者は、ごみ種別により清掃業務課が指示した処理施設の受け入れ時間内に搬入すること。処理施設の受け入れ時間内での搬入が困難な場合には、速やかに担当清掃事業所又は清掃業務課に連絡し、その指示に従わなければならない。
- (6) 処理施設の都合等により搬入先が変更になる場合は、清掃業務課又は担当清掃事業所からの指示に従うものとする。
- (7) 故障・事故等により、当日中に行うべき業務を完了し得ない場合は、速やかに予備車両を使用するなどし、当日の業務を完了させること。
- (8) 受託者は、収集に関して担当清掃事業所及び清掃業務課より、コース順・収集順等の指示が出た場合は、その指示に従わなければならない。また、業務責任者は指示の内容を確実に業務従事者に伝え、周知しなければならない。
- (9) 収集時は、ごみステーションはもとより、周辺に集積されているごみであっても完全に収集し、収集後は周囲の清潔が保持されるように努めなければならない。
- (10) 収集時及び運搬時などには、落下・飛散防止の措置を講じなければならない。

- (11) 違法駐車車両等により収集が困難な場合には、担当清掃事業所に連絡し、収集可能になった場合は速やかに収集を行わなければならない。
- (12) 収集作業終了後も業務時間内は、取り残し（収集忘れ等）ごみが発覚した際の対応の為、業務責任者は収集状況の確認ができるよう連絡体制を整備するとともに、2名以上の業務従事者を17時まで事務所等に待機させなければならない。また取り残し（収集忘れ等）ごみの処置は、別紙3「一般廃棄物収集運搬業務作業手順書」のとおり行うこと。
- (13) 違反ごみ、不適正排出ごみの処置は、別紙3「一般廃棄物収集運搬業務作業手順書」のとおり行うこと。
- (14) 危険性が高いと考えられるもの（銃・刀・散弾・砲弾等）を発見した場合は、現場をそのまま保存し、警察並びに担当清掃事業所へ通報して必要な指示を受けること。また、交通の支障がない場所に駐車して、その場で警察官の到着を待つこと。
- (15) 受託者は交通事故、車両火災又はトラブル等が発生した場合は、ただちに清掃業務課又は担当清掃事業所へ連絡し、指示を受け、速やかにその指示に従わなければならない。
- (16) ごみステーションの備品や扉は丁寧に扱い、破損等の事故が発生した場合は早急に担当清掃事業所又は清掃業務課に連絡して指示を受けること。
- (17) 道路交通法（昭和35年法律第105号）等関係法令を遵守し、安全運転及び事故防止に努めなければならない。
- (18) 車両の運転については、市に代わって収集業務を担うという業務の公共性・特殊性を認識し、速度超過や無理な追い越し等危険な運転を行わないこと。
- (19) 駐停車時は、必要に応じて車止めをする等の安全措置を講じなければならない。
- (20) 車両の後部、側面等には絶対に乗ってはならない。
- (21) 処理施設への搬入時・ごみの排出時には安全を確保するよう努めるとともに当該施設職員の指示に従うこと。
- (22) 業務従事者は、服装・言葉遣い・態度には十分注意し、市民との無用なトラブルを起こすことのないよう努めること。

12. 報告事項及び提出書類

- (1) 受託者は、委託者が指定する様式により必要な資料を取りまとめ、下表に定める期間・提出期限および提出方法に従い、清掃業務課に遅滞なく提出しなければならない。

また、受託者は、複数の区分を受託した場合であっても、区分ごとに下表に定める提出方法に従い提出しなければならない。

なお、提出方法その他の事項について変更が生じた場合には、受託者は委託者の指示に従うものとする。

区分	対象期間	提出期限	提出方法
可燃・不燃 缶・びん ペットボトル 資源プラ	毎月1日から 月末まで	委託者からのメール受信日 の翌営業日から起算して 5営業日以内	メール（実績データ）

- (2) 委託者は、各月の対象期間に係る依頼メールを、翌月の初回営業日から起算して5営業日以内に送信するものとし、当該メールの受信日の翌営業日を起算日とする。
- (3) 営業日とは、委託者の営業日（土日祝日および委託者の定める年末年始休業日を除く日）をいう。
- (4) 受託者は、本業務に関連する情報を厳重に管理し、第三者への開示、共有または不正利用を行ってはならない。
また、本業務に関連して受託者と委託者との間で授受される情報についても、誤送信、不正アクセス、情報漏洩等が生じないように、十分留意しなければならない。
- (5) 受託者は処理施設の伝票を発行日から1年間自社にて適切に保存し、委託者から請求があった場合には速やかに提出しなければならない。
- (6) 提出期限が遵守されなかった場合、受託者はその理由および改善策を記載した報告書を提出するとともに、委託者に対し直接説明を行わなければならない。
- (7) 受託者は、毎月の収集業務が終了した後、業務完了通知書を清掃業務課まで提出しなければならない。
- (8) 受託者は、車両火災・事故等の報告書を指定する様式にて清掃業務課に速やかに提出しなければならない。
- (9) 清掃業務課は、受託者に対し上記以外にも清掃業務課が必要とする書類等（入門許可申請書等収集業務に必要な手続き書類も含む）を作成させ、提出を求めることができるものとする。

13. 状況調査

- (1) 委託者は、業務の施行状況について、受託者に知らせることなく現地にて調査することができるものとする。その結果、委託者より指摘を受けた場合、受託者は遅滞なく改善しなければならない。改善なき場合は、委託者は委託業務契約書の内容に従い契約解除や次回以降の同様の委託業務における指名停止等の処分を科すことができるものとする。
- (2) 委託者は前項の状況調査に加え、受託者が実際に行う収集運搬業務（コースごと）に乗車し、必要に応じ指導、助言が出来るものとする。

14. ごみ量調査

受託者は、清掃業務課が指定する日程、方法にてごみステーション、コースごとの排出量を調査

し、報告しなければならない。また原則として調査の実施は1品目につき年1回とする。(ただし、状況によっては年2回以上実施する場合もある。)

15. 契約保証金について

契約保証金の納付及びそれに代わる担保の提供については免除とし、契約期間中に業務が履行不能となった場合は、違約金を徴収する。

16. その他

- (1) 委託者は、受託者が本仕様書及び別紙1～4の内容を履行しなかった場合、警告書を発することができる。また、受託者は警告を受けた場合、速やかに改善策を記載した報告書を提出するとともに委託者に対し直接説明しなければならない。
- (2) 受託者は、業務を行うにあたっては、担当清掃事業所と十分な連絡をとりながら業務の完遂を期すものとし、担当清掃事業所又は清掃業務課からの緊急の指示があった場合においても、速やかに臨機の措置が講じられるよう、常に業務従事者に周知徹底が図られる連絡体制を整えておかなければならない。
- (3) 受託者は、緊急事態（災害時等）には清掃業務課の要請に応じ最大限の協力をするものとする。
- (4) 受託者は、契約期間終了に際し、次年度受託者に対して必要な業務の引き継ぎを担当清掃事業所又は清掃業務課と協力し速やかに行うものとする。
- (5) 搬入先を変更した場合、契約金額の変更は行わないものとする。
- (6) 清掃業務課は、前記に定めるもののほか、業務の実施に関して特に必要と認めた事項をその都度受託者へ指示し、受託者はその指示を必ず履行するものとする。
- (7) 契約の変更等に関する疑義が生じた場合は、清掃業務課と受託者にて別途協議するものとする。

ごみ収集運搬車規格指示書

(西部清掃事業所地域 可燃・不燃 その4)

1. 車両の種類

塵芥収集車（小型）	10台
規格	回転板式もしくはプレス式（強制排出方式） 2,400kg以上積載できること 車両全長5,400mm以下 車両全高2,400mm以下 車両全幅1,910mm以下 汚水タンクの地上高350mm以上 ごみの飛散防止及び臭気対策として、押込板もしくはプレス プレートの先端にゴム板を装着する等の措置を施すこと。

・上記の規格に適合した車両を準備すること。

※ただし、上記以外の規格車両については、別途清掃業務課と協議できるものとする。

2. シャーシ

道路運送車両の保安基準等法令に適合すること。

3. 架装及び付帯設備等

- (1) 「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局長昭和62年2月13日付基発第60号の3）の「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に適合したものであること。

詳細は、中央労働災害防止協会安全衛生情報センターHPを参照

(<https://www.jaish.gr.jp/anken/hor/hombun/hor1-29/hor1-29-24-1-0.htm>)

- (2) 付帯設備として、消火器を備え付けること。

- (3) 付帯装備として、ドライブレコーダーを備え付けること。

※なお、事故発生時等にドライブレコーダーに保存された記録の確認を依頼する場合がある。

4. 塗装及び車体色等

車体の色にあたっては、別紙2「ごみ収集運搬車両の表示等指示書」に基づき、事前に清掃業務課の承認を得ること。

ごみ収集運搬車両の表示等指示書

1. 収集車両への 3 本ライン表示

- ① 使用する車両の両側面及び後部に「3 本ライン（赤・青・黄）」を塗装またはラッピングシールにより表示すること。
- ② 3 本ライン幅は 30 cm（各色幅は 10 cm）とすること。
- ③ 車体の下地の色に 3 本ラインが干渉する場合は、3 本ラインの色順を適宜変更し、全体として 3 本のラインであることが分かるようにすること。
 （例）下地が赤の場合は、上から「青・赤・黄」とするなど、車体の下地の塗色を中央に配置し、3 本であるように分かるようにすること。
- ④ ラッピングシールの場合は経年劣化による剥離が見られた場合には貼り替えること。
- ⑤ 3 本ラインの表示により、社名が隠れる場合は、社名を別の個所に表示しなおすこと。

2. 許可の表示

許可証は清掃業務課より配布し、車両に貼り付けるものとする。破損時または車両更新時には清掃業務課に事前に依頼することとする。

① 表示内容

一般廃棄物収集運搬業務
令和 9 年度～13 年度 許可車両
大分市 第 号
業者名

（通常分）

一般廃棄物収集運搬業務
令和 9 年度～13 年度 許可車両
業者名

（予備車）

② 許可証の表示方法

貼り付け方法はシール方式とする。ただし、予備車両に関してはマグネットのものを使用する。

③ 許可証の位置

荷箱（架装）の 3 本ライン（3 色）上に、横の左右の中央付近にそれぞれ 1 箇所、及び後部ドアに 1 箇所の合計 3 箇所とする。

車両の両側面及び後部に表示した 3 本ライン（3 色）上の中央付近に貼付する。（合計 3 か所）

※車体及び許可証の表示にあたっては、不明な点があれば清掃業務課と十分に協議し、了承を得ること。

塵芥車

- ★ ラインは、各色とも幅 10cmとする
【側面表示例】



- ★ 左右の両側面に塗装及び社名を表示



- ★ 後部

一般廃棄物収集運搬業務 作業手順書

(可燃・不燃・資源)

大分市清掃業務課

【目次】

1. 作業前の事項・・・・・・・・・・P 1～2
 - (1) 当日分収集計画の確認
 - (2) 業務従事者数の確認
 - (3) 配車計画
 - (4) 作業分担の発表と詳細指示
 - (5) 受け持ち作業の確認
 - (6) 諸準備
 - (7) 始業前準備
 - (8) 出発
2. 車両・・・・・・・・・・P 2～3
 - (1) 始業前点検
 - (2) 暖機運転
3. 走行時・・・・・・・・・・P 3
 - (1) 安全運転の厳守
 - (2) 予防運転等
 - (3) 経済運転
 - (4) 品位の保持
4. ごみステーションでの停車・・・P 3～4
 - (1) 安全確認(到着時)
 - (2) 車両停車場所
 - (3) 停車中の車両
5. 積み込み作業・・・・・・・・・・P 4～5
 - (1) 積載量
 - (2) 収集作業現場付近への配慮
 - (3) 安全作業
 - (4) 迅速作業
 - (5) 確実作業
 - (6) 積み込み後の確認
 - (7) 協力作業の励行
 - (8) 市民への応対
 - (9) 安全乗降
6. 違反ごみ、不適正排出ごみ等の処理・P 5～7
 - (1) 処理方法
 - (2) 違反ごみ、不適正排出ごみ等の事後処理
7. 大分市の指定する処理施設への搬入・P7
 - (1) 処理施設
 - (2) 搬入時の計量
 - (3) 荷下ろし
8. 収集業務終了後・・・・・・・・・・P 7～8
 - (1) 洗車
 - (2) 駐車
 - (3) 業務報告
 - (4) 待機
9. その他・・・・・・・・・・P 8
 - (1) 収集作業の打ち合わせ
 - (2) 市民からの苦情
 - (3) 車両事故等
 - (4) 記述のない事項

1. 作業前の事項

(1) 当日分収集計画の確認

- ① 業務を適正に執行するため、予め年度ごとに作成する「大分市収集運搬計画書」（以下「計画書」という。）及び「収集日程表等」により、当日予定の、収集区域（範囲）を確認する。
- ② 欠車等が発生する場合には、収集開始前に速やかに担当清掃事業所又は清掃業務課に連絡するとともに、書面にて報告しなければならない。

(2) 業務従事者数の確認

- ① 業務責任者は、運転業務に従事する者に対して、道路交通法施行規則第9条の10第6号および7号に基づき、アルコール検知器を用いて運転前後に酒気帯びの有無の確認を行うとともに、免許停止・取り消し等の処分を受けていないことを確認しなければならない。なお、アルコール検知器は常時有効に保持すること。
- ② 当日に収集が予定されている地域の一般廃棄物は、その日の内（限られた収集時間内）に収集し終えなければならない。
そのため、出来る限り円滑に作業出発できるよう、当日の業務従事者の出勤確認を早めに行い、配車計画をたてなければならない。
また、当日の勤務予定者が急病等で従事できないときは、代替の業務従事者を充て、収集業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(3) 配車計画

- ① 当日の業務従事者数が確定の後、計画書を基に、当日予定する業務について、配車計画表（担当作業割り当て）を作成する。
- ② 作業割り当ては毎日行い、表にしたものを作成するとともに、当日の業務日誌等を作成する。
- ③ 上記の記載事項は、以下のとおりとする。
 - （ア） 当日分の「（ ）日（ ）曜日」「天候」「収集区域」「稼動車両表示」
 - （イ） 車両毎に「運転手名」「作業者名」「担当区域名」
 - （ウ） 全体として「道路情報」「注意事項」「当日の記録」
 - （エ） その他（必要な連絡事項等）
- ④ 割り当て時に配慮する事柄
作業分担に際しては、予め収集日程表などにより、当日の収集区域を把握し、設定しているコース配分により当日の作業割り当てを行い、取り残し（収集忘れ等）が無いようにする。

(4) 作業分担の発表と詳細指示

受託者は収集業務を適正に遂行するため朝礼等により、職員全員に配車計画及びごみステーションの新設・工事等の担当清掃事業所からの連絡事項を発表し、的確に伝達・周知するとともに、各々の作業分担を徹底する。その他の注意事項も業務従事者間で共有すること。

(5) 受け持ち作業の確認

作業分担を受けた者は、コース表等により担当区域、及び作業順序を確認する。

(6) 諸準備

① 出発に際して、作業に必要な用品及び、携行品等の確認を行う。

- (ア) 身分証明書
- (イ) 計量カード
- (ウ) コース表
- (エ) シール（違反ごみ等へ貼付する清掃業務課より配布されたシール）
- (オ) 筆記用具（シール記入用の油性ペン等）

② 服装の確認（制服、帽子、手袋、安全靴の着用、雨天時の雨具、長靴等）

業務従事者は、当該業務は大分市が委託する公務であることを認識し、市民の信頼を損なわないよう、身だしなみについても常に清潔を保ち、安全かつ品位を損なわない服装で従事しなければならない。

(7) 始業前準備

業務従事者は車両の始業前点検を必ず行うこと。また、労働災害を防止するため、全業務従事者が作業前に準備運動を行わなければならない。

(8) 出発

業務責任者は、始業前点検や諸準備が整っているか必ず確認すること。

また、各車両の運転者及び作業従事者についても、出発に際して適正な状態となっているか確認し、出発することとしなければならない。

なお、現地到着を 8 時 30 分以降にしなければならない。

2. 車両

(1) 始業前点検

運転者及び業務従事者は、業務責任者とともに、作業出発前に各装置等の機能について運行前自主点検を行わなければならない。

① 安全点検実施

- (ア) ハンドルは正常に作動し、機能しているか。
- (イ) ブレーキは正常に作動し、機能しているか。
- (ウ) 方向指示器は正常に作動し、機能しているか。
- (エ) 前照灯は正常に作動し、機能しているか。
- (オ) 警笛は正常に作動し、機能しているか。
- (カ) ブレーキランプは正常に作動し、機能しているか。
- (キ) 車両後退時警報器は正常に作動し、機能しているか。
- (ク) シートベルトは正常に作動するか。
- (ケ) タイヤの空気圧は正常か。
- (コ) サイドミラー、窓ガラスは、汚れ、曇りも無く視認は適正になっているか。
- (サ) 消火器は有効期限を過ぎてないか。
- (シ) その他必要な事項の実施。

② 特殊装置の作業確認

- (ア) 緊急停止装置は正常に作動するか。

- (イ) 積込装置は正常に作動するか。
- (ウ) テールゲート落下防止の安全棒は機能するか。
- (エ) 排出装置は正常に作動するか。
- (オ) 汚水タンク等の漏れは無い。
- (カ) その他必要な事項の実施。

③ その他の点検

バケット内は空になっているか。

(2) 暖機運転

安全作業及び車両の動作確認また故障防止のため、車両に応じた暖機運転を行うこと。

3. 走行時

(1) 安全運転の厳守

道路交通法、関係法令等を遵守し、安全を最優先すること。なおかつ市が委託する公務であることを認識し、他の模範となるよう努めなければならない。

(2) 予防運転等

塵芥車は、視認性が悪いので、走行時はもとより発進、右左折、後退を行う場合は、運転者同乗者ともに十分に注意しなければならない。

また収集車両の殆どが生活道路を通行することになるため、歩行者や自転車の急な飛び出し等に細心の注意を払い、予防運転に努めなければならない。

(3) 経済運転

走行中は、ムダ、ムリ、ムラの無い安全、経済的運転に努めなければならない。

(4) 品位の保持

乗車中の携帯電話の使用、くわえタバコや飲食は、危険であるばかりか、市民の信頼を損なうこととなり、厳に慎まなければならない。

4. ごみステーションでの停車

(1) 安全確認

同乗者は、必ず周囲の安全を十分確認し、適正な停車場所で降車のうえ車両のバック誘導等を行わなければならない。

(2) 車両停車場所

① 路上に駐停車しての作業にあたっては、他の通行への妨げにならないように努めなければならない。

② 車両の停止位置は、積み込み作業が迅速に行えるよう、ごみステーションの状況に応じて安全性、作業効率、他の通行等に配慮した最善の場所でなければならない。

③ 車両は道路交通法、関係法令等の違反となるような駐停車はしてはならない。

(3) 停車中の車両

① 停車中はハザードランプを点灯し、他の通行者に停車中であることを知らせなければならない。

- ② 傾斜地での作業にあたっては、車止めをする等の安全措置を講じなければならない。

5. 積み込み作業

収集は、適正な処理を行うため、正しい分別・排出方法のなされているものについてのみ、収集しなければならない。

(1) 積載量

収集時は、法定積載量を遵守し、過積載は絶対にしてはならない。

(2) 収集作業現場付近への配慮

一般廃棄物の収集業務は、大分市が委託する公務であることを常に自覚し、作業中の言葉使い、態度には十分注意しなければならない。

民家に接するごみステーションにあつては、作業中の騒音による影響を常に考慮し、可能な限り抑制するものとする。

(3) 安全作業

ごみステーションの扉等の開閉時、積み込み作業時等には、安全確保に努めなければならない。

(4) 迅速作業

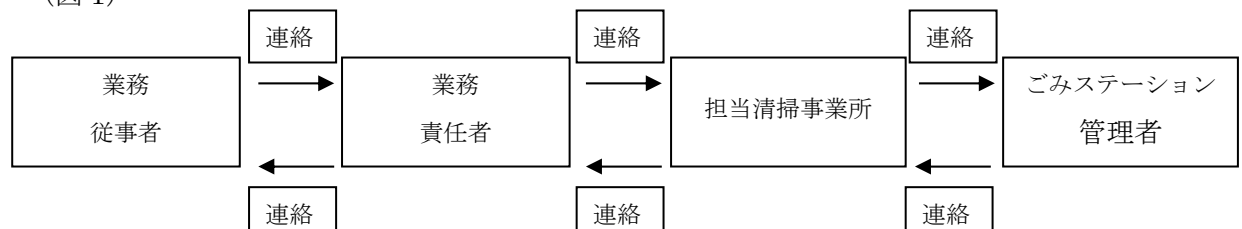
収集作業は、原則として、その日の内に収集運搬を完了させること。作業開始から市の指定する処理施設（以下「処理施設」という）への搬入まで時間が限られていることや、市民は出来る限り早く収集して欲しい意向を持っていること等を十分に考慮し、その収集作業は可能な限り安全かつ迅速でなければならない。

(5) 確実作業

当日のごみは確実に収集を行い、積み込み時には周囲にごみを散乱させないように注意しなければならない。また散乱したごみは、きれいに清掃するなど、環境に配慮しながら作業しなければならない。

- ① ごみステーションの鍵が掛かり取り出せない場合やごみステーションの出入り口が車等により塞がれ収集困難な場合などには以下の（図 1）の方法を取り、その日の内に収集するものとする。

（図 1）



② 取り残し（収集忘れ等）

業務従事者は収集コースまたはステーションの場所を確認し、取り残し（収集忘れ等）が無いようにしなければならない。

※受託者は①、②の事項により、担当清掃事業所より連絡・指示があった場合は速やかに収集しなければならない。また収集後、搬入するにあたっては、処理施設の

受け入れ時間終了後であれば、事務所等へ持ち帰り、後日搬入するものとする。

(6) 積み込み後の確認

作業終了後は、以下の必要な事項を確認しなければならない。

- ① 取り残しは無いかな。
- ② 違反ごみ・不適正排出ごみには、適正な処置（違反シールの貼付）を行ったか。
- ③ 飛散ごみは、きれいに収集したか。
- ④ 囲いのあるごみステーションでは、扉を確実に閉めたか。（ネットの片づけ等）
- ⑤ 駆け込みの排出者はいないか。
- ⑥ 車両は、ごみステーションでの積み込み作業ごとにゲートの蓋を閉め、開けたまま走行してはならない。
- ⑦ 予備車（軽四等）については、積載ごみの飛散を防止するため、走行中は荷台を飛散防止ネット等で覆わなければならない。

(7) 協力作業の励行

業務従事者は、安全かつ迅速な作業を行う為に、作業の分担・協力することはもとより、ごみステーションの収集を完了させる為、お互いの作業を確認しながら、十分でない事柄については相互で補完しつつ作業を完了させなければならない。

(8) 市民への対応

大分市が委託する公務であることを常に認識し、市民との挨拶はもとより、対応に際しては丁寧かつ明朗、快活でなければならない。

(9) 安全乗降

車両の乗り降りに際しては、扉開閉時において、他の通行が無いかな、周囲（特に後方）に注意を払い、安全確認を十分に行わなければならない。

また、降車時は、危険防止の為、飛び降りてはならない。車両の発進、右左折、後退、車線変更、駐停車などに際して、車両運転者及び同乗者は、相互に連携し安全確認を確実に行わなければならない。

6. 違反ごみ、不適正排出ごみ等の処理

違反ごみ、不適正排出ごみとしてステーションに残す場合は、正当な理由でなければならない。

※《 違反ごみ、不適正排出ごみとは 》…袋違い、収集曜日違い、未分別（リサイクル不可等）、事業系ごみ、処理困難物、粗大ごみ、リサイクル家電、医療系廃棄物（注射針等）、危険物（弾薬等）等を示す。

(1) 処理方法

① 違反ごみ、不適正排出ごみの場合

取り残し理由シール（以下『違反シール』という）の貼付を行う。

※違反シールを貼付する際には貼付の意義を十分に認識し、慎重に取り扱わなければならない。

- ・収集できない事由を違反シールの該当理由にチェックした後、当該ごみに貼り付ける。
- ・チェックの欄に該当が無い場合は、「その他」の欄に理由を記入すること。
- ・また違反シールを貼った日付及び担当清掃事業所を必ず記入すること。

② 危険物（弾薬等）

危険性が高いと考えられるもの（銃・刀・散弾・砲弾等）を発見した場合は、現場をそのまま保存し、警察並びに担当清掃事業所へ通報して必要な指示を受けること。また、交通の支障がない場所に駐車して、その場で警察官の到着を待つこと。

(2) 違反ごみ、不適正排出ごみ等の事後処理 （下記 図 2 参照）

(図 2)



① 業務責任者への報告

業務従事者は、違反シールを貼付し残した場合は、速やかに次の事項を業務責任者に報告しなければならない。

- ア. ごみステーションの番号（コース図のコース名称及び順番号）
- イ. ごみを残した理由及び袋数（違反シールの貼付枚数）

② 担当清掃事業所への連絡

業務従事者から報告を受けた業務責任者は、報告事項をとりまとめ、速やかに担当清掃事業所へ連絡するとともに、以後の取り扱いについて、指示を受けなければならない。

- ア. ごみステーションの番号（コース図のコース名称及び順番号）
- イ. ごみを残した理由及び袋数（違反シールの貼付枚数）

③ 担当清掃事業所からの指示

担当清掃事業所より業務責任者に収集方法についての指示があった場合は速やかにその指示に従う事。

※ 基本的に違反ごみ、不適正排出ごみについては受託者と担当清掃事業所相互の協力に対応するものとする。

④ 回収方法

ア. 受託者は、違反ごみ及び不適正排出ごみとしてステーションに残したものはごみの種別ごとに下表のとおり対応しなければならない。

ごみ種別	対応
可燃ごみ、不燃ごみ	次回の可燃ごみ・不燃ごみの収集日に回収
ペットボトル、資源プラ、古紙・布類の可燃系ごみ	次回の可燃ごみの収集日に回収
缶・びん、蛍光管等	次回の不燃ごみの収集日に回収
スプレー缶	回収せずに担当清掃事業所に報告

イ. 違反ごみ及び不適正排出ごみが排出された日と収集日が直近である場合は、その次の収集日に回収すること。ただし、生ごみ等を含む可燃ごみについては、残さずその日に回収すること。

7. 大分市の指定する処理施設への搬入

(1) 処理施設

- ① ごみ種別により指定された処理施設に搬入すること。
- ② 収集したごみは、収集当日中に市が指定する処理施設に搬入すること。
- ③ 搬入時間は、市が指定する処理施設の受け入れ時間内とすること。
- ④ 処理施設内では他車に注意して徐行運転し、当該施設職員の指示に従わなければならない。

(2) 搬入時の計量

当該施設職員の指示に従い、計量機に静かに乗り、計量カードを差し込み、総重量を計量する。但し 3 人乗車の場合は、必ず 1 人降車し 2 人乗車の状態で総重量を計量すること。

(3) 荷下ろし

- ① 総重量を計量後、当該施設職員の指示に従い、指定の場所に排出する。
- ② 同乗者は、適切な排出場所に安全に誘導するとともに、安全帯等で安全を確保し転落防止に努めなければならない。

8. 収集業務終了後

(1) 洗車

環境と衛生を保持するため業務従事者は使用した車両については必ず当日中に洗車や汚水タンクの清掃を行わなければならない。

(2) 駐車

同乗者は車両を所定の駐車場所に安全に誘導しなければならない。
なお、駐車の際には車止め等の安全の措置を講じなければならない。

(3) 業務報告

業務従事者は、その日に処理した業務内容を業務日誌により、業務責任者に報告しなければならない。なお、日報には処理施設の伝票（または写し）を添付しなければならない。

(報告項目)

- | | |
|-----------|---------|
| ・車両番号、車種 | ・搬入処理施設 |
| ・年月日、曜日 | ・走行距離数 |
| ・収集品目、収集量 | ・給油量 |
| ・従事者名 | ・収集開始時刻 |
| ・搬入時間 | ・収集終了時刻 |

(4) 待機

取り残し(収集忘れ等)ごみが発覚した際の対応の為、業務責任者は収集状況の確認ができるように連絡体制を整備するとともに、2名以上の業務従事者を17時まで事務所等に待機させなければならない。

9. その他

(1) 収集作業の打ち合わせ

作業終了後、業務責任者は各車両の業務従事者から当日の業務の報告を聴取した後、収集作業が効率的かつ迅速に実施されるよう各員に適切な作業指示を行う。各員はこれにより相互に連携し、市民の期待に応えるよう努めなければならない。

(2) 市民からの苦情

業務従事者は市民から苦情等があった場合は、業務責任者に報告し、業務責任者はその処理状況を早急に担当清掃事業所または清掃業務課へ書面にて報告しなければならない。

また、苦情の内容によっては、担当清掃事業所または清掃業務課の指示に速やかに従わなければならない。

(3) 車両事故等

車両火災や事故等が発生した場合は、要救護者の救護はもとより、直ちに関係機関に届け出るとともに、速やかに清掃業務課に書面にて報告し、指示を仰ぐこと。

(4) 記述のない事項

本書に記述のない事項が発生したときには、清掃業務課及び担当清掃事業所と協議し、決定するものとする。

収集自治区一覧表

月・木				火・金			
校区	自治区	校区	自治区	校区	自治区	校区	自治区
大道	大道町1丁目	植田	野添	春日	王子北町	下郡	南下郡東
	大道町2丁目		雄城		王子西南町		加納
	大道町3丁目		粟野	王子町	桜坂		
	大道町4丁目		桑本	王子新町	赤坂タウン		
	大道町5丁目		雄城台	王子西町	ひばりヶ丘		
	大道町6丁目	八幡田	東生石	つつじヶ丘			
	田室町	宗方	下宗方	豊府	西生石	判田	判田台北・東
南下郡中央	上宗方		南生石東		判田台南		
北下郡上	二豊		南生石西		東植田		光吉
北下郡下	椿ヶ丘		浜の市			光吉台	
南下郡南	宗方台		生石港町		寒田	宮崎	
滝尾	長谷町	小野鶴市営住宅	南大分			豊饒	宮崎台
	ゆめが丘	下小野鶴			旭町	森岡	曲上
	藤の台	上小野鶴			三ヶ田町		曲下
	かたしま台	鬼崎		二又	芳河原		
				田中(南大分)	富岡		
							津守上
							津守下

予想収集量表

収集品目		令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
燃やせるごみ	年間収集量(kg)	9,585,240	9,623,590	9,662,090	9,700,740	9,739,550
	収集日	月・木曜日及び火・金曜日				
	車両台数	10台				
	1台1日搬入回数	基本的に3回				
	1台1回あたりの収集量(kg)	1,633	1,640	1,646	1,653	1,659
	ステーション数(箇所)	1,540	1,570	1,600	1,630	1,660
燃やせないごみ	年間収集量(kg)	447,650	454,370	461,190	468,110	475,140
	収集日	水曜日				
	車両台数	10台				
	1台1日搬入回数	基本的に2回				
	1台1回あたりの収集量(kg)	485	492	500	507	515
	ステーション数(箇所)	1,356	1,386	1,416	1,446	1,476

※上記予想収集量・予想ステーション数は増減することがある。
(燃やせるごみ、燃やせないごみにはボランティアごみ袋で排出されているものを含む)

※令和8年4月1日時点でのステーション数

- ・燃やせるごみ： 1,510箇所
- ・燃やせないごみ： 1,326箇所

※ごみ量に応じて収集回数・搬入回数は増減する。

労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は、労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、残委託業務量に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、業務管理費または一般管理費として計上し、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における労務単価等は、次のものをいう。

- ☒ 労務単価（該当労務単価：職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額）
☐ 大分県最低賃金（以下「最低賃金」という。）

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- ☒ 本市設計書による算出

・変動前と変動後の労務単価を比較して契約金額（未履行分）の直接人件費の差額を算出する。差額に「落札率（随意契約の場合は予定価格に対する契約金額の割合）」を乗じて「変動額」を算出し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に1.0%を乗じた額）」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は0円とする。

- ☐ 労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第5項に規定する受託者から提出された内訳書（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、受託者の内訳書中の直接人件費に契約締結時の最低賃金と、変更要求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とする。）

・契約時に提出された「委託代金内訳書に記載された直接人件費（未履行分）」に最低賃金の変動率（変動後と変動前の最低賃金の差額を変動前の最低賃金で除したもの）を乗じた額の範囲内で本市が承認する「変動額」を決定し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に1.0%を乗じた額）」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は0円とする。

- ☐ 上記2種の併用

（1）労務単価使用項目

（2）受託者の内訳書使用項目

入札にあたっての注意事項

本件は、「複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（労務単価等の変動を反映した契約金額の変更）」を適用する契約です。労務単価等に一定以上の変動がみられた場合に、2年目以降の契約金額を変更することができます。

変更金額の算出方法等は、「労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」に定めるとおりです。特記仕様書において、変動金額の算出を「本市設計書による算出」以外の方法で行うものについては、契約書を提出する際に、委託代金内訳書を提出してください。

また、契約変更にあたっては、委託者と受託者で変更金額等について協議を行いますので、（様式1－1）を提出してください。

(様式 1 - 1)

〔受託者からの請求〕

提出日 年 月 日

(委託者) 契約担当者

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項の
規定による契約金額の変更について

標記の件について、次のとおり請求します。

1 委託名	
2 契約金額	円
3 契約日	年月日
4 履行期間	年月日から年月日
5 前回基準日	

6 契約金額の変更	希望する／希望しない
7 希望基準日	年月日

※ 2 契約変更したものは、変更後の契約金額

※ 3 契約変更したものは、変更契約日

※ 5 初回請求時には、前回基準日の記載は不要

※ 6 契約金額の変更を希望しない場合は、希望基準日の記載は不要

※ 7 希望基準日は、原則、本様式を提出する月の 1 日とする。ただし、履行開始日が 1
日でない場合は、翌月 1 日とする。なお、希望基準日以降の残りの履行期間が 2 か月
以上あることが必要。