

令和7年度（債務負担）可燃ごみ収集業務仕様書

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。以下「法」という。）第2条第2項に定める一般廃棄物（以下「廃棄物」という。）の収集運搬に係る業務の委託（以下「委託業務」という。）については、次のとおりとする。

1 業務名 令和7年度（債務負担）可燃ごみ収集業務

2 契約期間 契約日から令和10年3月31日まで

（契約日から令和8年3月31日までは、車両等の準備期間とする。）

（収集は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの期間とする。）

3 収集区域

下田市内全域

4 費用分担区分

委託業務を請け負った者（以下「受注者」という。）は、当該請け負った業務（以下「受注業務」という。）を他人に再委託し、又は請け負わせてはならず、受注業務の遂行に必要な経費を全て負担するものとする。ただし、受注業務に係る廃棄物の持込手数料は、これを免除する。

5 収集の方法

（1） 収集日及び収集開始時間等は、市が作成する「可燃ごみ収集日程表」に準ずるものとする。

（2） ごみステーション1箇所1週当たりの収集回数については、次のとおりとする。

燃やせるごみ週2回（月・木曜日、火・金曜日）。なお、災害その他特に必要があるとき、又は下田市一般廃棄物処理実施計画に変更があったときは、上記の関連する業務の変更指示に従わなければならない。

6 車両

（1） 受注者は、受注業務に使用する車両として、受注者が所有し、又は受注者が占有的、継続的に使用する権限を有し、かつ、廃棄物収集運搬許可登録を受けた車両であって、受注業務を遂行するに足りる塵芥車（パッカー車。以下「収集運搬車両」という。）を、令和8年3月18日までに5台配置しなければならない。

（2） 収集運搬車両の異動（収集運搬車両の新規使用、変更、廃車等）については、事前に市と協議すること。また、協議の結果、収集運搬車両の異動が適正と認められた場合には、異動の内容について、書面により遅滞なく市へ報告しなければならない。

（3） 収集運搬車両は、警察署で車庫証明の届出を行った場所へ適正に保管し、変更する場合は、速やかにその変更処理を行い、変更の内容について、書面により遅滞なく市へ報告しなければならない。

（4） 収集運搬車両が、受注者の過失により使用できなくなった場合は、受注者の責任と負担により早急に代替車を用意し、受注業務に支障をきたさないようにしなければならない。この場合において、事前に市と協議し、その承認を得るものとする。

- (5) 収集運搬車両には、受注者名その他市が指示する事項を表示しなければならない。
なお、表示内容、表示場所等の詳細は、別途指示を行う。
- (6) 収集運搬車両には、放送設備を設置すること。

7 組織体制及び人員

- (1) 受注者は、下田市の区域内に受注業務に係る事務所（以下「事務所」という。）を設置するものとする。
- (2) 事務所には、事務員を配置し、受注業務従事時間内においては、常に市と連絡が取れる態勢を講じておくこととする。
- (3) 受注者は、一般廃棄物収集運搬業務の実務に関し相当の経験を有し、かつ、一般廃棄物実務管理者の資格を有する責任者（以下「現場責任者」という。）を選任し、その者をして、受注業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理させるものとする。
- (4) 現場責任者は、受注業務に係る全ての収集運搬経路を把握し、市と十分に連絡を取りながら、受注業務の完遂を期するものとし、常に、受注業務に従事する者（事務員を含む。以下「業務従事者」という。）に指示命令事項の周知徹底が図られるような連絡体制を整えておかなければならない。なお、業務従事者は、受注者と直接の雇用関係になければならない。
- (5) 受注者は、収集運搬経路等の収集運搬計画について、市からのヒアリング等により状況を確認しておかなければならない。なお、委託業務開始後において収集運搬計画を変更する場合は、あらかじめ市と協議し、その承認を得るものとする。
- (6) 受注者は、受注業務を適正に履行するために必要な数の業務従事者を配置しなければならない。なお、受注業務に係る収集運搬作業は、収集運搬車両 1 台につき運転手 1 人、作業員 1 人を配置し、2 人体制で行わなければならない。この場合において、運転手等は、道路交通法その他の関係法令等を遵守し、事故等の防止に努めるものとする。
- (7) 受注者は、住民からの情報提供、苦情、犬猫等の死体処理の連絡などに対応するため、事務所と業務従事者との間で連絡がとれる体制を構築しておかなければならない。
- (8) 受注者は、受注業務を適正に遂行するための組織体制（収集運搬車両ごとの班体制等）を整備し、業務従事者の名簿及び履歴書を市に届け出なければならない。これを変更する場合もまた同様とする。
- (9) 業務従事者は、受注業務の従事中は、当該業務の遂行に専念し、いかなる理由があっても他の業務を行ってはならない。

8 労務の管理

受注者は、業務従事者の労務管理一切の責任を負うものとし、受注業務は、公共的使命が重大であることから、業務従事者の退職、休暇、欠勤等に対処できる体制をあらかじめ備えておかなければならない。また、受注業務の遂行に当たっては、労働安全対策を策定し、自らの責任において労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令の遵守に努めるとともに、受注者の過失に起因する事故等について、一切の責任を負わなければならない。

9 搬入場所

受注業務により収集した廃棄物は、下田市営じん芥処理場（以下「処理施設」という。）まで運搬するものとする。ただし、処理施設修繕時など、市から指示された近隣市町のごみ処理施設まで運搬する場合がある。

10 搬入時間

処理施設への搬入は、原則として午前8時30分から午後4時30分までの開場時間内とする。なお、収集した廃棄物は、その日の開場時間内に処理施設へ搬入することとする。この場合において、やむを得ない事情により、処理施設の開場時間内に搬入することができない場合には、直ちに市へ連絡し、その指示を受けるものとする。

11 搬入の方法

処理施設内では係員の指示に従い、指定された場所に適切に搬入しなければならない。

12 公共性の確保

受注者は、受注業務の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理解し、作業に際しては、業務従事者の服装・言葉遣い・態度等において、市民の信頼を損なわないよう誠意をもって受注業務の運営に当たり、天災その他の不可抗力による事故の場合を除き、事業の停滞等により市民に迷惑を及ぼすことのないよう万全の措置を講じなければならない。

13 禁止事項

業務従事者は、受注業務に係る廃棄物の収集運搬等に当たり、いかなる名目であっても、市民等から金品等の謝礼を受け取ってはならず、受注者は、業務従事者に対する服務規律の徹底について、管理監督に努めなければならない。

14 指導監督

受注者は、受注業務に係る廃棄物の収集運搬等に当たり、市の指導監督に従わなければならない。

15 報告

- （１） 受注者は、市の定める運転日報及び作業日誌を作成し、毎月の受注業務の処理について、当月業務完了後速やかに「委託業務完了届」及び「委託業務実施月例報告書」を市に提出しなければならない。
- （２） 受注者は、受注業務に関して、市民から要望、苦情その他の申出を受けたときは、懇切丁寧を旨として対応するとともに、速やかに市に報告しなければならない。

16 契約の解除

市は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- （１） 受注者が、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、この契約に違反したとき。
- （３） 受注者の不信行為により、市がこの契約を継続することができないと認めるとき。
- （４） 市が、廃棄物処理行政上、この契約を継続することができないと認めるとき。

17 解除の場合の補償責任免除

市は、この契約による委託期間が満了した場合又は前記「契約の解除」の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じて、市はその責めを負わないものとし、

受注者は、市に対し一切の要求を行わないものとする。

18 車両及び人員等の安全管理

- (1) 車両の最大積載量を超過しないこと。
- (2) 受注者は、業務従事者の労働安全及び衛生管理について、十分に配慮するものとする。特に、収集運搬作業において、坂道や通学路、交通渋滞等が発生すると思われる箇所での停車に際しては、安全確認を十分に行い、運転者はみだりに運転席を離れてはならない。
- (3) 業務従事者は、労働災害、交通事故その他の災害、事故等が発生した場合には、直ちに市及び警察に連絡するなど、自ら必要な初動対応を行い、適切な処置を講じなければならない。また、現場責任者は、直ちに事故現場に赴き、関係者に対し誠意をもって対応に努め、受注者は、その対応の結果について、書面により速やかに市に報告しなければならない。
- (4) 収集運搬車両の使用については、「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱」等により、労働災害防止対策を行うこと。

19 車両の衛生管理

- (1) 業務従事者は、収集運搬作業中にごみが飛散し、及び流出しないように配慮しなければならない。
- (2) 業務従事者は、収集運搬作業に伴う悪臭、騒音又は振動によって、生活環境の保全上支障が生じないような措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、受注業務に使用する全ての車両を洗車できる施設及び当該車両を適正に維持管理できる場所を下田市の区域内に確保しなければならない。この場合において、受注者は、周辺的环境に配慮するとともに、洗車した際の汚水等は、適正に処理しなければならない。

20 ごみステーションでの対応

- (1) 不法投棄ごみ
警告ステッカーを貼り付け、市に報告するものとする。
- (2) 排出禁止物
警告ステッカーを貼り付け、市に報告するものとする。
- (3) 未分別ごみ、後出しごみ、収集日錯誤による不適正排出物
内容に応じた警告ステッカーを貼り付け、次回の収集日に回収するものとする。
- (4) 指定ごみ袋の未使用及び種類違い
警告ステッカーを貼り付け、次回の収集日に回収するものとする。
- (5) 紙ごみ等古紙類
古紙類等の資源ごみについて、生ごみの汁などにより汚れの程度が著しい場合には「燃やせるごみ」として収集するものとする。
- (6) 紙おむつ
「燃やせるごみ」として収集するものとする。
- (7) 公園、ボランティア清掃ごみ

下田市ボランティアシールを貼ってある廃棄物は、収集するものとする。

(8) 多量ごみ（引越ごみ、年末年始ごみ等）

平常時に比べ排出量が多いが、明らかに同一世帯から排出されたと判断されるもの以外は収集するものとする。なお、明らかに同一世帯から排出されたと判断される場合は、警告ステッカーを貼り付け、次回の収集日に回収するものとする。

(9) 収集漏れ

市民等から連絡があった場合は、当日中に速やかに収集すること。

(10) 取り残しごみ

不適正排出等の廃棄物をごみステーションに取り残す場合には、回収までごみの飛散又は流出及び生活環境の保全上支障が生じないような措置を講じなければならない。

(11) その他

毎年7月初日から8月末日までの夏期期間及び年末・年始等の違反ごみについては、環境面を考慮して不燃物を残し収集するものとする。

21 ごみステーションの維持管理

ごみ収集の完了後、ごみステーションの清掃及び整理整頓を行い、施錠等個別作業が発生する箇所においては、内容に従い作業を行うものとする。

22 犬猫等動物の死体の収集

ごみステーション及び道路上の犬猫等動物の死体については、収集の上、計量時に市へ報告するものとする。

23 受注業務の履行義務

受注者は、契約書、仕様書及び設計書に基づき業務を完全に履行しなければならない。

24 業務の引継

(1) 受注者は、契約締結後から令和8年3月31日までの間に、収集箇所、収集経路等の研修、調査を受注者の責任で行い、令和8年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。

(2) 受注者は、契約期間終了時に、契約期間終了以降の当該業務受注者が受注業務を円滑に実施できるよう、受注業務内容に関する知識、情報等を引き継がなければならない。

25 労働基準法等の遵守

受注者は、受注業務の履行に際し、業務従事者の勤務については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）等の労働関係法規を遵守すること。

26 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の条項に疑義を生じた場合は、市と受注者と協議の上、決定するものとする。