

一般ごみ等収集運搬業務委託(津久井地区)に係る仕様書

1 収集運搬業務委託の概要

家庭から排出される一般ごみ、乾電池(以下「一般ごみ等」という。)のほか、自治会等が行う地域清掃で回収したごみ(以下「地域清掃ごみ」という。)をごみ・資源集積場所(以下「集積場所」という。)等から収集運搬(以下「収集」という。)し、相模原市(以下「発注者」という。)が指定する搬入施設(以下「指定搬入施設」という。)に搬入するもの。

2 津久井クリーンセンター所管 津久井地区の区域(以下「業務区域」という。)

	津久井地区
相模原市 緑区	青根、青野原、青山、太井、鳥屋、中野、長竹、根小屋、又野、三井、三ヶ木、牧野の一部(大川原、長又、伏馬田)

3 収集日

(1) 一般ごみ等は、日曜日及び12月31日から1月3日まで(以下「休業日」という。)を除き、区域ごとに定めた曜日に収集を行う。

ただし、休業日において相模原市(以下「発注者」という。)が収集を行う日を定めたときは、収集を行う。

区域	収集曜日	
	一般ごみ	乾電池
太井(金丸、根本を除く)、中野(金丸を除く)、又野、三井	月曜日、木曜日	木曜日
青山、太井(金丸、根本)、中野(金丸)、長竹、根小屋	火曜日、金曜日	金曜日
青根、青野原、鳥屋、三ヶ木、牧野の一部(大川原、長又、伏馬田)	水曜日、土曜日	土曜日

(2) 集積場所以外に排出された地域清掃ごみは、発注者からの指示に基づき収集を行う。

4 搬入施設等

(1) 指定搬入施設は、相模原市津久井クリーンセンター(相模原市緑区青山3385番地2)(以下「津久井クリーンセンター」という。)とする。津久井クリーンセンターに事情がある場合は、発注者が別に指定する施設に搬入すること。

(2) 搬入時間は、収集当日の午前9時00分から正午まで、午後1時00分から午後4時00分までとする。

(3) やむを得ない事情により、午後4時00分を超えて搬入する可能性が生じた場合は、遅滞なく、発注者に連絡し、発注者の指示に従うこと。

- (4) 津久井クリーンセンター内における運行及び作業は、発注者の指示に従うこと。
- (5) 津久井クリーンセンターに搬入するときは、あらかじめ発注者が指示する方法で計量を受けるものとする。なお、その場合に発行される計量伝票は本業務の履行完了日から1年間、保管するものとする。
- (6) 発注者が別に指定する施設における運行及び作業は、施設管理者の指示に従うこと。

5 契約履行期間及び契約期間内における収集予定日数

契約履行期間が令和7年10月1日から令和10年9月30日までの3か年契約(長期継続契約)を締結する。

契約期間内における各年度の収集予定日数は次のとおりとする。

- (1) 令和7年度(収集予定日数153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							27	25	26	25	24	26

(注) 令和8年1月3日は休業日収集実施予定

- (2) 令和8年度(収集予定日数310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	26	26	26	27	26	26	27	25	26	24	24	27

- (3) 令和9年度(収集予定日数311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	26	26	26	27	26	26	26	26	26	24	25	27

- (4) 令和10年度(収集予定日数157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	25	27	26	26	27	26						

6 集積場所の数及び収集量

契約期間内に集積場所の数や収集量に増減が生じて、契約の範囲内として取り扱い、契約の変更は行わない。

次の表は、令和7年4月1日時点における業務区域内の集積場所の数及び令和6年度における概ねの一般ごみ等の収集量を参考として示すものである。

なお、集積場所の新設、移設、廃止については、随時、発注者から受注者に連絡を行う。

区 域	集積場所の数	収集量 (t)
太井(金丸、根本を除く)、中野(金丸を除く)、又野、三井	306	1956.80
青山、太井(金丸、根本)、中野(金丸)、長竹、根小屋	286	1653.53
青根、青野原、鳥屋、三ヶ木、牧野の一部 (大川原、長又、伏馬田)	270	1275.27

7 収集業務の体制等

- (1) 業務を円滑かつ効率的に行えるよう、契約締結後速やかに、業務区域の地理や集積場所の位置、道路状況等について十分に現地調査を行い、収集コースや配車計画等を作成し、発注者に収集運搬コース等配車計画書を提出すること。
- (2) 収集業務に係る責任者を定め、発注者に収集運搬業務責任者届を提出すること。なお、当該責任者は、業務従事者に対し、発注者が指示した事項を周知し、徹底させること。
- (3) 業務を安全かつ適正に履行できるよう、車両1台につき2名の業務従事者を配置することとし、うち1名は正規雇用社員を配置すること。
- (4) 業務従事者の氏名、生年月日、正規雇用社員の有無について、発注者に収集運搬業務従事者届を提出すること。また、労働者災害補償保険に加入していることを証明する関係書類の写しを添付すること。
- (5) 業務従事者には、市民に不安を与える行為や不信を抱かせる行為のないよう努めさせること。また、周辺住民に不快感を抱かせることのないような衣服を着用させること。
- (6) 収集量の増加が見込まれる場合には、増車や増員等の措置を講じること。
- (7) 業務従事者に対し、発注者が配布する「一般ごみ等収集・運搬作業の手引き」を遵守させること。
- (8) 収集作業中の過失により生じる損害賠償に備え、十分な補償額の保険（対人賠償及び対物賠償等）に加入すること。
- (9) 1日の収集作業が終了した段階で、発注者に作業終了の報告をすること。
- (10) 収集洩れ等に対処するため、午後5時00分までは対応可能な体制をとること。
- (11) 収集洩れ等の連絡を受けた場合、速やかに収集状況を確認し、収集洩れが判明した場合は、収集等の必要な措置を講じること。なお、その原因が収集後に排出されたことによるものであることが明らかなきは、当該集積場所の収集状況を連絡者に説明し理解を得るよう努めること。
ただし、連絡者の理解が得られなかったときは、収集洩れとして取り扱い、速やかに収集すること。
- (12) 原則として毎月5日（5日が土・日曜日または祝日の場合は翌営業日）までに前月分の業務報告書を発注者に提出すること。
- (13) 発注者が不適当と認める業務従事者については、受注者に対し交代を求めることができるものとする。

8 収集業務における注意事項

- (1) 収集は午前8時35分以降に開始し、午後4時00分までに津久井クリーンセンターへの搬入を終えること。
- (2) 収集開始時間は厳守すること。
- (3) 集積場所として認識していない個所を見つけた場合は、発注者に確認を行うとともに、発注者が作成した「届出を促すチラシ」を当該集積場所に貼付すること。
- (4) 年末年始の収集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

- ランを貼付すること。なお、業務に必要な消耗品は受注者が負担するものとする。
- (5) 発注者が作成した「ごみと資源の日程・出し方」に沿って収集すること。
- (6) 収集に当たっては、一般ごみ等の飛散に十分注意し、飛散した場合は片づけること。なお、走行中のごみの飛散にも十分に留意すること。
- (7) 集積場所に次に掲げる物が排出されている場合の取扱いは、次のとおり取り扱うこと。
- ア 資源もしくは容器包装プラが曜日を間違って排出されている、または透明もしくは半透明の袋以外で排出されている等、発注者が周知している排出方法が守られていないものについては、発注者が作成する警告用ステッカーを貼付し残置する。
- イ 粗大ごみ、特定家庭用機器廃棄物、事業系ごみ及び市では処理できないものが排出されている場合は、発注者が作成する警告用ステッカーを貼付し残置する。
- (8) 前号アについて、強風その他天候状況により、残置することで周囲に散乱する恐れが予想される場合は、発注者に連絡し発注者の指示に従うこと。
- (9) 第7号イについて、不法投棄物等排出状況報告書により、発注者に報告すること。
- (10) 集積場所の施錠や違法駐車等により収集が困難な場合は、速やかに発注者に連絡し、その指示に従うこと。
- (11) 本業務は、極めて公共性の高い性質を有するものであるため、業務従事者に対し、次に掲げる事項を指導し、遵守させること。
- ア 交通法規を遵守した運転
- イ 市民等に対する親切かつ丁寧な対応
- ウ 労働災害防止の行動
- (12) 市民等から本業務に関して苦情を受けたときは、誠意を持って対応すること。
- (13) 発注者が業務状況等について調査を行うとき、もしくは報告を求めた場合は、速やかに応じること。
- (14) 収集業務の過程において知り得た個人情報、他の用途に使用してはならない。

9 使用車両と車両基地

- (1) 収集作業に使用する車両(以下「使用車両」という。)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業の許可を受けた機械式ごみ収集車とすること。
- (2) 使用車両は、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「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に適合していること。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すること。
- (3) 使用車両について、契約締結後発注者が指示する期限までに発注者に使用車両届を提出することとし、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こと。その場合、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、空荷の状態ナンバープレートが明確に判別でき

るものとする。

- (4) 使用車両について、対人賠償「無制限」、対物賠償「無制限」及び搭乗者傷害賠償「一人1,000万円」以上の補償内容を有する自動車総合保険に加入すること。
- (5) 使用車両は、受注者の使用権限(所有権または使用権)が自動車検査証で確認できる車両とすること。
- (6) 使用車両について、収集に充てることができる2トン以上の塵芥車両を4台以上有していること。
- (7) 使用車両には、両側面及び背面の計3か所に受注者の名称及び「相模原市一般ごみ等収集作業車」とマグネットシート等により表示すること。(1文字の大きさは原則、縦横それぞれ10cm以上とする。)
- (8) 使用車両は、統一のカラーデザインとすること。
- (9) 使用車両には、事故、労働災害又は苦情等への対応のため、その前面及び背面を録画できるドライブレコーダーを搭載し、発注者より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。
- (10) 使用車両には、消火器、清掃用具及び車輪止め、水1Lなどの器具等を常備すること。
- (11) 使用車両を、本業務以外に使用するときは、「相模原市一般ごみ等収集作業車」の表示をしないこと。
- (12) 使用車両は、常に清潔に維持管理し、臭気、汚水、または騒音等により市民に不快感を抱かせないようにすること。
- (13) 発注者が行う広報活動への協力要請があった場合は、発注者が指示する掲示物を使用車両へ表示すること。
- (14) 車両基地は、相模原市内に設けること。
- (15) 車両基地は、常に清潔に維持管理し、臭気、汚水、または騒音等により周辺住民に不快感を抱かせないようにすること。

10 経費の負担

人件費のほか、使用車両の維持管理費、燃料費や油脂類、機材及び消耗品等は受注者の負担とし、警告用ステッカー及び年末年始のごみ収集を周知するためのチラシ(貼り付けるためのテープ等は受注者が負担する。)は、発注者が用意する。

11 事故発生時の対応

- (1) 収集作業中に交通事故等(物損事故も含む。)が発生した場合は、直ちに道路交通法等の規定による処置を行うとともに、速やかに発注者に口頭で報告し、原則として当日の午後5時00分までに、発注者に事故報告書(第1報)を提出すること。
- (2) 事故後の進捗状況を随時、発注者に報告し、事故の処理が終了した場合は、事故報告書(最終報)を発注者に提出すること。
- (3) 収集作業中の交通事故等(物損事故を含む。)については、受注者の責任で処理を行うこと。

12 緊急事態発生時の対応

- (1) 地震、台風、大雪等による災害発生時(以下「緊急事態時」という。)においても、業務従事者を招集できる体制（収集運搬業務を実施できる体制）を確立しておくこと。
- (2) 緊急事態時における収集運搬業務の実施の可否等については、発注者の指示に従うこと
- (3) 緊急事態時は、復旧等について最大限に協力すること。

13 提出書類

受注者は、契約締結後、発注者が指示する期限までに、次に掲げる書類を提出するものとする。また、提出後にその内容に変更が生じた場合は、遅延なく提出するものとする。

(1) 収集運搬コース等配車計画書

必要書類：収集曜日と午前・午後に区分した収集地区名、収集運搬コース図、配車計画書

(2) 収集運搬業務責任者届

必要書類：責任者の氏名、業務中に繋がる電話番号を記載した書類

(3) 収集運搬業務従事者届

必要書類：業務従事者の氏名、生年月日を記載した書類、正規雇用社員の有無を記載した書類、秘密保持に関する制約する旨の書類、労働災害補償保険関係書類の写し

(4) 使用車両届

必要書類：収集運搬に使用する車両一覧表、使用車両の写真（追加車両のみ）、自動車車検証の写し（追加及び更新車両のみ）、自動車損害賠償責任保険の写し（追加及び更新車両のみ）、自動車総合保険証明書の写し（加入時または更新時のみ）

(5) 業務報告書

必要書類：収集日数、延べ業務従事者数、使用車両数、延べ出車台数、搬入回数、収集量、走行距離及び消費燃料数及び、1日ごとの内訳を記載した書類等

(6) 不法投棄物等排出状況報告書

必要書類：確認日、集積場所管理番号、品目、必要に応じて現場写真

(7) 事故報告書（第1報・最終報）

必要書類：事故概要説明書、事故発生状況図、現場写真

14 関係法令の遵守及び相模原市環境方針に基づく取り組み

次に掲げる法令を遵守すること

- (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)
- (2) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- (3) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (4) 道路交通法(昭和35年法律第105号)
- (5) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）
- (6) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）
- (7) 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)及び同施行規則(昭和47年規則第16号)
- (8) 相模原市一般廃棄物処理基本計画

(9) 相模原市契約規則（平成3年規則第9号）

(10) その他関係する法令等

15 業務実施における環境配慮について

本業務の実施にあたっては、次の環境配慮事項に留意して業務を行うこと。

(1) 「相模原市環境方針」の主旨を理解し、業務を行うこと。

（この項目の他の文例：「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) 市への提出書類及び添付資料については、原則として電子データ又は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、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

16 その他

(1) この仕様書は、本業務の概要を示したものであり、発注者が業務上必要と認めた業務については本仕様書に示されていない事項であっても、契約金額の範囲内で実施に努めること。

(2) 発注者が実施する施策に協力すること。

(3) 契約期間満了時には、新たな受注者が円滑に業務に取り掛かることができるよう十分な引継ぎを行うこと。

17 発注者と受注者との間で取り交わす書類等の特例

令和4年10月1日から令和7年9月30日までを履行期限とする契約の受注者と令和7年10月1日を履行の開始月とする契約の受注者が同じである場合等、発注者と受注者が同意したものについては、発注者が提供する書類並びに受注者が提出する届を省略することができる。