プラスチック製容器包装収集運搬業務仕様書（第１収集区域）

１　業務内容について

（１）概要

受託者は、帯広市内のごみステーションに排出された資源ごみのうち、プラスチック製容器包装（以下「プラ資源」という。）を収集し、市が指定する処理施設に搬入するものとする。

（２）収集区域

別図参照

（３）収集経路距離及び推計ごみ量等

曜日	月	火	水	木	金
収集路線距離	71.14 ㎞	84.36 ㎞	69.44 ㎞	190.69 ㎞	60.81 ㎞
搬入路線距離	86.52 ㎞	95.64 ㎞	121.92 ㎞	139.53 ㎞	136.68 ㎞
ステーション数	662 か所	796 か所	767 か所	488 か所	702 か所
推計ごみ量	3,587 kg	3,569 kg	3,273 kg	2,759 kg	2,641 kg

※いずれの項目も、本仕様書作成段階の実績をもとに推計した数値であり、今後変動する可能性がある。

２　事前の届出について

（１）受託者は、契約締結後、令和９年３月15日までに、業務実施に必要な人材、機材等について確保するとともに、次の書類を指定した様式により提出する。

ア　業務届（様式１－１）

イ　緊急連絡系統図（様式２）

ウ　プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（様式３）

エ　プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（様式４）

オ　使用車両（代替車両）に関する以下の書類

・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

・自動車任意保険加入証明書の写し

・写真（前、後ろ、横（左・右）から撮影したもの）

（２）前項により届け出た内容に変更が生じた場合は、当該変更の事実が発生した日から１週間以内に、業務変更届（様式１－２）を提出する。

（３）補助作業員を雇い入れた場合の届出は、前２項の規定を準用する。

（４）再委託者を届け出る際に用いる様式は、再委託許可届（様式５－１）とし、これに対し市が承諾した旨を通知する際に用いる様式は、再委託承諾書（様式５－２）とする。

3　収集運搬業務の細目について

（１）業務時間及び休日

ア　ごみステーションでの収集は、午前９時からとし、午後５時までに業務を終了すること。

イ　休日は、次のとおりとする。

・土曜日及び日曜日

・年末年始期間（12 月 31 日から１月３日まで）

・１０月第２月曜日（中間処理施設の定期整備期間）

（２）収集日の業務要領

ア　市が指定する収集区域及び収集日に、あらかじめ指定した順路に従い、取り残しのないように収集すること。

イ　指定した収集日（曜日）に排出されたプラ資源が適正に分別されていることを確認したうえで収集すること。適正に分別されていないものについては、市が指定した指導シールを貼付すること。

ウ　一時的に業務量が増加する場合、応援体制を組むなど必要な措置を行うこと。

エ　収集したプラ資源は、その日の午前９時から午後５時までの間に、十勝リサイクルプラザへ搬入すること。なお、午後５時までに搬入することが困難な場合、午後４時 30 分までに市へ連絡すること。

オ　収集日の朝 9 時までに排出したにもかかわらず、収集されていないとの連絡があった場合（事実関係が確認できない場合も含む。）には、市の指示により速やかにプラ資源を回収すること。

カ　業務にあたっては、パッカー車３台体制を基本とし、使用車両１台につき常時運転手１名及び作業員２名を配置すること。代替車両を使用する場合も同様とする。

（３）委託業務管理責任者の責務

選任された委託業務管理責任者は、業務状況の把握に努めるとともに、業務に遅滞が生じないよう適切な措置を講じること。また、業務の履行上問題が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

（４）業務実施後の報告等

ア　受託者は、収集日ごとのプラ資源の収集運搬実績について、業務報告書（様式６）を作成し、遅くとも当該収集日の翌々日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

イ　受託者は、月ごとにプラ資源収集運搬業務の実施状況を整理したうえ、業務実績報告書（様式７）を作成し、当該収集月の翌月５日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

ウ　受託者は、契約内容に基づき適切かつ確実にサービスが提供されるよう、別に定めるモニタリングマニュアルに基づき、業務に対する自己評価を行うこと。

エ　別に定める収集マニュアルにおける報告事項については、市民対応が遅れることのないよう、事実発生後速やかに市へ報告すること。

オ　４（４）に規定する収集車両の各種整備・点検を行った場合は、整備・点検を受けたことを証する書面の写しを、当該整備・点検終了後から１週間以内に市へ提出すること。

（５）業務上の注意事項

ア　業務に係る事務所には、委託業務管理責任者を配置し、電話機を設置したうえで、業務中常に市及び業務従事者と連絡がとれる手段を確保すること。

イ　市民等から収集業務に関する苦情等を受けたときは、受託者自らが誠意を持って対応すること。また、対応内容は速やかに市へ報告すること。

ウ　業務が道路上で行われるものであることから、業務従事者の安全確保、事故防止等のため、交通法規の遵守には特に留意すること。

エ　業務中に交通事故、労働災害等が発生した場合は、受託者の責任において適切な措置を講じるとともに、直ちに市へ報告すること。

オ　業務中に収集車両の火災が発生した場合は、通行量の少ない市道に車両を停車し、直ちに消防に通報するとともに、現場付近の住民や業務従事者の安全確保を最優先に行動すること。なお、気象状況が穏やかで付近の安全確保が図られる場合は、消防車両が到着するまで収集車両に搭載している消火器等により初期消火活動を行うこと。

カ　業務従事者に対して、健康管理、事故防止等のための十分な休憩時間を与えること。また、休憩時の車両駐車場所について、受託者の責任において確保すること。

キ　ごみステーションの清潔保持には特に留意し、ネット・サークル等の機材を丁寧に扱うとともに、市民の財産等に損害を与えないようにすること。

（６）不適当な業務処理

次の各号に該当した場合、著しく不適当な業務処理と判断し、契約解除の対象とする。

ア　市より再三の注意を受けたにもかかわらず、不適切な市民対応を繰り返すこと。

イ　正当な理由なく収集路線を変更し、収集業務を混乱させること。

ウ　交通事故その他の事故等が生じた場合に、適切な措置を怠り、結果として被害を拡大させること。

エ　正当な理由なく市の指示に従わないこと。

オ　その他市の信用を失墜させる行為をすること。

4　車両について

（１）収集車両の仕様

業務に使用する収集車両は、次の各号を満たすものとする。なお、緊急時等に業務を補助するために代替車両を使用する場合も、以下の要件に準じた収集車両を用いるものとする。

ア　収集車両は、プレスパッカー車（荷箱容積 10～10.2 ㎥）とし、塗装については事前に市と協議し、定められた塗装色とすること。

イ　プラ資源以外の補助積載スペースを確保すること。

ウ　収集車両には、車両火災が発生した場合に備え、消火器（ストップ付タイプ）及び防炎シートを常時搭載すること。

（２）収集車両の指示表示

ア　収集車両は、市の定める表示（以下「指示表示」という。）を車両の両側面及び後部に表示することとし、当該契約に基づく業務以外での使用を禁止する。なお、代替車両についてはこの限りではないが、当該契約に基づく業務以外で使用する場合は、指示表示を掲げてはならない。

イ　指示表示は、「帯広市収集委託車」「受託事業者名」とし、文字の書体は、明朝体又はゴシック体とする。

ウ　指示表示の位置及び大きさは、次のとおりとする。

・車両両側面

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 25 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 15 ㎝

・車両後部

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 10 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 8 ㎝

エ　収集車両として一時的に未届出の車両を使用する場合は、市へ報告し、事前に承諾を得なければならない。なお、使用時には前号の指示表示を掲げること。

オ　契約解除等により収集車両として使用しなくなった場合は、直ちに当該車両の指示表示を抹消すること。

（３）自動車保険

収集車両は、受託者又は第三者に対する交通事故の補償を担保するため、次の補償内容を満たす自動車保険（任意保険）に加入すること。

ア　対人保険　　無制限

イ　対物保険　　無制限

ウ　車両保険　　同様の車両を購入できる額

（４）収集車両の整備・点検

収集車両について、１年毎の継続検査（車検）及び３ヶ月毎の法定点検を行うこと。また、架装部についても「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局通知、昭和 62 年 2 月 13 日付基発第 60 号の３）」における「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に基づき、月例点検を行うとともに、整備事業者等による６ヶ月ごとの点検を行うこと。

（５）収集車両の保管等

ア　収集車両は、車庫に納めるなど、地域の環境保全上支障のないように十分に留意すること。特に、市街地に車庫等を設ける場合は、エンジン音や振動、除雪など周辺住民の生活環境を乱すことのないよう十分な配慮に努めること。

イ　洗車場は、受託者の責任において確保し、荷箱内や汚水タンクをしっかり洗浄し、常に収集車両を清潔に保つよう十分留意すること。

5　業務研修について

（１）受託者は、業務開始前に業務に従事する者に対して業務研修を必ず受講させなければならない。

（２）受託者は、業務従事者に対して、市民への接遇や従事者としての資質向上及び交通事故防止の意識を高めるため、随時、道路交通法、労働安全衛生法などの教育・研修を行うこと。なお、業務研修は、少なくとも３ヶ月に１回（年４回）行うこととし、業務従事者全員が参加することとする。

6　その他の遵守事項

（１）市民に対して常に丁寧に接し、市の信用を傷つけるような行為はしないこと。また、障害のある人への対応については、「帯広市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（別紙）を遵守すること。

（２）業務従事者は、市民に不快感を与えないよう、統一した作業服を着用し、常に清潔な状態を保つこと。

（３）非常災害が発生した場合は、受託した収集区域にかかわらず、ごみの収集運搬業務について市の指示に従うこと。

（４）入札時に提出した「業務上配慮すべき事項に係る技術的所見」（様式第２号）に配慮事項の対策方法として提案した取り組みについては、必ず実施すること。ただし、記載どおりに行うとサービスの質が確保できない又は危険なものとして市が別途指定した取り組みは除く。

7　協議

この業務仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、市との協議により決定するものとする。

プラスチック製容器包装収集運搬業務仕様書（第２収集区域）

１　業務内容について

（１）概要

受託者は、帯広市内のごみステーションに排出された資源ごみのうち、プラスチック製容器包装（以下「プラ資源」という。）を収集し、市が指定する処理施設に搬入するものとする。

（２）収集区域

別図参照

（３）収集経路距離及び推計ごみ量等

曜日	月	火	水	木	金
収集路線距離	67.09 ㎞	96.25 ㎞	65.54 ㎞	141.32 ㎞	76.91 ㎞
搬入路線距離	87.12 ㎞	46.44 ㎞	115.80 ㎞	164.20 ㎞	122.76 ㎞
ステーション数	650 か所	774 か所	635 か所	587 か所	915 か所
推計ごみ量	3,638 ㎏	3,874 ㎏	3,180 ㎏	2,940 ㎏	2,615 ㎏

※いずれの項目も、本仕様書作成段階の実績をもとに推計した数値であり、今後変動する可能性がある。

２　事前の届出について

（１）受託者は、契約締結後、令和９年３月15日までに、業務実施に必要な人材、機材等について確保するとともに、次の書類を指定した様式により提出する。

ア　業務届（様式１－１）

イ　緊急連絡系統図（様式２）

ウ　プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（様式３）

エ　プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（様式４）

オ　使用車両（代替車両）に関する以下の書類

・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

・自動車任意保険加入証明書の写し

・写真（前、後ろ、横（左・右）から撮影したもの）

（２）前項により届け出た内容に変更が生じた場合は、当該変更の事実が発生した日から１週間以内に、業務変更届（様式１－２）を提出する。

（３）補助作業員を雇い入れた場合の届出は、前２項の規定を準用する。

（４）再委託者を届け出る際に用いる様式は、再委託許可届（様式５－１）とし、これに対し市が承諾した旨を通知する際に用いる様式は、再委託承諾書（様式５－２）とする。

3　収集運搬業務の細目について

（１）業務時間及び休日

ア　ごみステーションでの収集は、午前９時からとし、午後５時までに業務を終了すること。

イ　休日は、次のとおりとする。

・土曜日及び日曜日

・年末年始期間（12 月 31 日から１月３日まで）

・１０月第２月曜日（中間処理施設の定期整備期間）

（２）収集日の業務要領

ア　市が指定する収集区域及び収集日に、あらかじめ指定した順路に従い、取り残しのないように収集すること。

イ　指定した収集日（曜日）に排出されたプラ資源が適正に分別されていることを確認したうえで収集すること。適正に分別されていないものについては、市が指定した指導シールを貼付すること。

ウ　一時的に業務量が増加する場合、応援体制を組むなど必要な措置を行うこと。

エ　収集したプラ資源は、その日の午前９時から午後５時までの間に、十勝リサイクルプラザへ搬入すること。なお、午後５時までに搬入することが困難な場合、午後４時 30 分までに市へ連絡すること。

オ　収集日の朝 9 時までに排出したにもかかわらず、収集されていないとの連絡があった場合（事実関係が確認できない場合も含む。）には、市の指示により速やかにプラ資源を回収すること。

カ　業務にあたっては、パッカー車３台体制を基本とし、使用車両１台につき常時運転手１名及び作業員２名を配置すること。代替車両を使用する場合も同様とする。

（３）委託業務管理責任者の責務

選任された委託業務管理責任者は、業務状況の把握に努めるとともに、業務に遅滞が生じないよう適切な措置を講じること。また、業務の履行上問題が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

（４）業務実施後の報告等

ア　受託者は、収集日ごとのプラ資源の収集運搬実績について、業務報告書（様式６）を作成し、遅くとも当該収集日の翌々日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

イ　受託者は、月ごとにプラ資源収集運搬業務の実施状況を整理したうえ、業務実績報告書（様式７）を作成し、当該収集月の翌月５日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

ウ　受託者は、契約内容に基づき適切かつ確実にサービスが提供されるよう、別に定めるモニタリングマニュアルに基づき、業務に対する自己評価を行うこと。

エ　別に定める収集マニュアルにおける報告事項については、市民対応が遅れることのないよう、事実発生後速やかに市へ報告すること。

オ　４（４）に規定する収集車両の各種整備・点検を行った場合は、整備・点検を受けたことを証する書面の写しを、当該整備・点検終了後から１週間以内に市へ提出すること。

（５）業務上の注意事項

ア　業務に係る事務所には、委託業務管理責任者を配置し、電話機を設置したうえで、業務中常に市及び業務従事者と連絡がとれる手段を確保すること。

イ　市民等から収集業務に関する苦情等を受けたときは、受託者自らが誠意を持って対応すること。また、対応内容は速やかに市へ報告すること。

ウ　業務が道路上で行われるものであることから、業務従事者の安全確保、事故防止等のため、交通法規の遵守には特に留意すること。

エ　業務中に交通事故、労働災害等が発生した場合は、受託者の責任において適切な措置を講じるとともに、直ちに市へ報告すること。

オ　業務中に収集車両の火災が発生した場合は、通行量の少ない市道に車両を停車し、直ちに消防に通報するとともに、現場付近の住民や業務従事者の安全確保を最優先に行動すること。なお、気象状況が穏やかで付近の安全確保が図られる場合は、消防車両が到着するまで収集車両に搭載している消火器等により初期消火活動を行うこと。

カ　業務従事者に対して、健康管理、事故防止等のための十分な休憩時間を与えること。また、休憩時の車両駐車場所について、受託者の責任において確保すること。

キ　ごみステーションの清潔保持には特に留意し、ネット・サークル等の機材を丁寧に扱うとともに、市民の財産等に損害を与えないようにすること。

（６）不適当な業務処理

次の各号に該当した場合、著しく不適当な業務処理と判断し、契約解除の対象とする。

ア　市より再三の注意を受けたにもかかわらず、不適切な市民対応を繰り返すこと。

イ　正当な理由なく収集路線を変更し、収集業務を混乱させること。

ウ　交通事故その他の事故等が生じた場合に、適切な措置を怠り、結果として被害を拡大させること。

エ　正当な理由なく市の指示に従わないこと。

オ　その他市の信用を失墜させる行為をすること。

4　車両について

（１）収集車両の仕様

業務に使用する収集車両は、次の各号を満たすものとする。なお、緊急時等に業務を補助するために代替車両を使用する場合も、以下の要件に準じた収集車両を用いるものとする。

ア　収集車両は、プレスパッカー車（荷箱容積 10～10.2 ㎥）とし、塗装については事前に市と協議し、定められた塗装色とすること。

イ　プラ資源以外の補助積載スペースを確保すること。

ウ　収集車両には、車両火災が発生した場合に備え、消火器（ストップ付タイプ）及び防炎シートを常時搭載すること。

（２）収集車両の指示表示

ア　収集車両は、市の定める表示（以下「指示表示」という。）を車両の両側面及び後部に表示することとし、当該契約に基づく業務以外での使用を禁止する。なお、代替車両についてはこの限りではないが、当該契約に基づく業務以外で使用する場合は、指示表示を掲げてはならない。

イ　指示表示は、「帯広市収集委託車」「受託事業者名」とし、文字の書体は、明朝体又はゴシック体とする。

ウ　指示表示の位置及び大きさは、次のとおりとする。

・車両両側面

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 25 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 15 ㎝

・車両後部

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 10 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 8 ㎝

エ　収集車両として一時的に未届出の車両を使用する場合は、市へ報告し、事前に承諾を得なければならない。なお、使用時には前号の指示表示を掲げること。

オ　契約解除等により収集車両として使用しなくなった場合は、直ちに当該車両の指示表示を抹消すること。

（３）自動車保険

収集車両は、受託者又は第三者に対する交通事故の補償を担保するため、次の補償内容を満たす自動車保険（任意保険）に加入すること。

ア　対人保険　　無制限

イ　対物保険　　無制限

ウ　車両保険　　同様の車両を購入できる額

（４）収集車両の整備・点検

収集車両について、１年毎の継続検査（車検）及び３ヶ月毎の法定点検を行うこと。また、架装部についても「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局通知、昭和 62 年 2 月 13 日付基発第 60 号の３）」における「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に基づき、月例点検を行うとともに、整備事業者等による６ヶ月ごとの点検を行うこと。

（５）収集車両の保管等

ア　収集車両は、車庫に納めるなど、地域の環境保全上支障のないように十分に留意すること。特に、市街地に車庫等を設ける場合は、エンジン音や振動、除雪など周辺住民の生活環境を乱すことのないよう十分な配慮に努めること。

イ　洗車場は、受託者の責任において確保し、荷箱内や汚水タンクをしっかり洗浄し、常に収集車両を清潔に保つよう十分留意すること。

5　業務研修について

（１）受託者は、業務開始前に業務に従事する者に対して業務研修を必ず受講させなければならない。

（２）受託者は、業務従事者に対して、市民への接遇や従事者としての資質向上及び交通事故防止の意識を高めるため、随時、道路交通法、労働安全衛生法などの教育・研修を行うこと。なお、業務研修は、少なくとも３ヶ月に１回（年４回）行うこととし、業務従事者全員が参加することとする。

6　その他の遵守事項

（１）市民に対して常に丁寧に接し、市の信用を傷つけるような行為はしないこと。また、障害のある人への対応については、「帯広市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（別紙）を遵守すること。

（２）業務従事者は、市民に不快感を与えないよう、統一した作業服を着用し、常に清潔な状態を保つこと。

（３）非常災害が発生した場合は、受託した収集区域にかかわらず、ごみの収集運搬業務について市の指示に従うこと。

（４）入札時に提出した「業務上配慮すべき事項に係る技術的所見」（様式第２号）に配慮事項の対策方法として提案した取り組みについては、必ず実施すること。ただし、記載どおりに行うとサービスの質が確保できない又は危険なものとして市が別途指定した取り組みは除く。

7　協議

この業務仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、市との協議により決定するものとする。

プラスチック製容器包装収集運搬業務仕様書（第３収集区域）

１　業務内容について

（１）概要

受託者は、帯広市内のごみステーションに排出された資源ごみのうち、プラスチック製容器包装（以下「プラ資源」という。）を収集し、市が指定する処理施設に搬入するものとする。

（２）収集区域

別図参照

（３）収集経路距離及び推計ごみ量等

曜日	月	火	水	木	金
収集路線距離	68.26 ㎞	71.51 ㎞	66.30 ㎞	77.59 ㎞	64.69 ㎞
搬入路線距離	59.88 ㎞	66.48 ㎞	103.08 ㎞	132.96 ㎞	137.88 ㎞
ステーション数	717 か所	718 か所	789 か所	651 か所	752 か所
推計ごみ量	3,630 ㎏	3,845 ㎏	3,282 ㎏	3,027 ㎏	2,623 ㎏

※いずれの項目も、本仕様書作成段階の実績をもとに推計した数値であり、今後変動する可能性がある。

２　事前の届出について

（１）受託者は、契約締結後、令和９年３月15日までに、業務実施に必要な人材、機材等について確保するとともに、次の書類を指定した様式により提出する。

ア　業務届（様式１－１）

イ　緊急連絡系統図（様式２）

ウ　プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（様式３）

エ　プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（様式４）

オ　使用車両（代替車両）に関する以下の書類

・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

・自動車任意保険加入証明書の写し

・写真（前、後ろ、横（左・右）から撮影したもの）

（２）前項により届け出た内容に変更が生じた場合は、当該変更の事実が発生した日から１週間以内に、業務変更届（様式１－２）を提出する。

（３）補助作業員を雇い入れた場合の届出は、前２項の規定を準用する。

（４）再委託者を届け出る際に用いる様式は、再委託許可届（様式５－１）とし、これに対し市が承諾した旨を通知する際に用いる様式は、再委託承諾書（様式５－２）とする。

3　収集運搬業務の細目について

（１）業務時間及び休日

ア　ごみステーションでの収集は、午前９時からとし、午後５時までに業務を終了すること。

イ　休日は、次のとおりとする。

・土曜日及び日曜日

・年末年始期間（12 月 31 日から１月３日まで）

・１０月第２月曜日（中間処理施設の定期整備期間）

（２）収集日の業務要領

ア　市が指定する収集区域及び収集日に、あらかじめ指定した順路に従い、取り残しのないように収集すること。

イ　指定した収集日（曜日）に排出されたプラ資源が適正に分別されていることを確認したうえで収集すること。適正に分別されていないものについては、市が指定した指導シールを貼付すること。

ウ　一時的に業務量が増加する場合、応援体制を組むなど必要な措置を行うこと。

エ　収集したプラ資源は、その日の午前９時から午後５時までの間に、十勝リサイクルプラザへ搬入すること。なお、午後５時までに搬入することが困難な場合、午後４時 30 分までに市へ連絡すること。

オ　収集日の朝 9 時までに排出したにもかかわらず、収集されていないとの連絡があった場合（事実関係が確認できない場合も含む。）には、市の指示により速やかにプラ資源を回収すること。

カ　業務にあたっては、パッカー車３台体制を基本とし、使用車両１台につき常時運転手１名及び作業員２名を配置すること。代替車両を使用する場合も同様とする。

（３）委託業務管理責任者の責務

選任された委託業務管理責任者は、業務状況の把握に努めるとともに、業務に遅滞が生じないよう適切な措置を講じること。また、業務の履行上問題が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

（４）業務実施後の報告等

ア　受託者は、収集日ごとのプラ資源の収集運搬実績について、業務報告書（様式６）を作成し、遅くとも当該収集日の翌々日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

イ　受託者は、月ごとにプラ資源収集運搬業務の実施状況を整理したうえ、業務実績報告書（様式７）を作成し、当該収集月の翌月５日（当該日が３（１）に規定する休日の場合は、その翌日）までに市へ提出すること。ただし、市が別の日を指定した場合は、その日までとする。

ウ　受託者は、契約内容に基づき適切かつ確実にサービスが提供されるよう、別に定めるモニタリングマニュアルに基づき、業務に対する自己評価を行うこと。

エ　別に定める収集マニュアルにおける報告事項については、市民対応が遅れることのないよう、事実発生後速やかに市へ報告すること。

オ　４（４）に規定する収集車両の各種整備・点検を行った場合は、整備・点検を受けたことを証する書面の写しを、当該整備・点検終了後から１週間以内に市へ提出すること。

（５）業務上の注意事項

ア　業務に係る事務所には、委託業務管理責任者を配置し、電話機を設置したうえで、業務中常に市及び業務従事者と連絡がとれる手段を確保すること。

イ　市民等から収集業務に関する苦情等を受けたときは、受託者自らが誠意を持って対応すること。また、対応内容は速やかに市へ報告すること。

ウ　業務が道路上で行われるものであることから、業務従事者の安全確保、事故防止等のため、交通法規の遵守には特に留意すること。

エ　業務中に交通事故、労働災害等が発生した場合は、受託者の責任において適切な措置を講じるとともに、直ちに市へ報告すること。

オ　業務中に収集車両の火災が発生した場合は、通行量の少ない市道に車両を停車し、直ちに消防に通報するとともに、現場付近の住民や業務従事者の安全確保を最優先に行動すること。なお、気象状況が穏やかで付近の安全確保が図られる場合は、消防車両が到着するまで収集車両に搭載している消火器等により初期消火活動を行うこと。

カ　業務従事者に対して、健康管理、事故防止等のための十分な休憩時間を与えること。また、休憩時の車両駐車場所について、受託者の責任において確保すること。

キ　ごみステーションの清潔保持には特に留意し、ネット・サークル等の機材を丁寧に扱うとともに、市民の財産等に損害を与えないようにすること。

（６）不適当な業務処理

次の各号に該当した場合、著しく不適当な業務処理と判断し、契約解除の対象とする。

ア　市より再三の注意を受けたにもかかわらず、不適切な市民対応を繰り返すこと。

イ　正当な理由なく収集路線を変更し、収集業務を混乱させること。

ウ　交通事故その他の事故等が生じた場合に、適切な措置を怠り、結果として被害を拡大させること。

エ　正当な理由なく市の指示に従わないこと。

オ　その他市の信用を失墜させる行為をすること。

4　車両について

（１）収集車両の仕様

業務に使用する収集車両は、次の各号を満たすものとする。なお、緊急時等に業務を補助するために代替車両を使用する場合も、以下の要件に準じた収集車両を用いるものとする。

ア　収集車両は、プレスパッカー車（荷箱容積 10～10.2 ㎥）とし、塗装については事前に市と協議し、定められた塗装色とすること。

イ　プラ資源以外の補助積載スペースを確保すること。

ウ　収集車両には、車両火災が発生した場合に備え、消火器（ストップ付タイプ）及び防炎シートを常時搭載すること。

（２）収集車両の指示表示

ア　収集車両は、市の定める表示（以下「指示表示」という。）を車両の両側面及び後部に表示することとし、当該契約に基づく業務以外での使用を禁止する。なお、代替車両についてはこの限りではないが、当該契約に基づく業務以外で使用する場合は、指示表示を掲げてはならない。

イ　指示表示は、「帯広市収集委託車」「受託事業者名」とし、文字の書体は、明朝体又はゴシック体とする。

ウ　指示表示の位置及び大きさは、次のとおりとする。

・車両両側面

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 25 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 15 ㎝

・車両後部

「帯広市収集委託車」・・・・各文字縦横 10 ㎝

「受託事業者名」・・・・・・各文字縦横 8 ㎝

エ　収集車両として一時的に未届出の車両を使用する場合は、市へ報告し、事前に承諾を得なければならない。なお、使用時には前号の指示表示を掲げること。

オ　契約解除等により収集車両として使用しなくなった場合は、直ちに当該車両の指示表示を抹消すること。

（３）自動車保険

収集車両は、受託者又は第三者に対する交通事故の補償を担保するため、次の補償内容を満たす自動車保険（任意保険）に加入すること。

ア　対人保険　　無制限

イ　対物保険　　無制限

ウ　車両保険　　同様の車両を購入できる額

（４）収集車両の整備・点検

収集車両について、１年毎の継続検査（車検）及び３ヶ月毎の法定点検を行うこと。また、架装部についても「機械式ごみ収集車に係る安全管理要綱（労働省労働基準局通知、昭和 62 年 2 月 13 日付基発第 60 号の３）」における「機械式ごみ収集車の構造等に関する安全指導基準」に基づき、月例点検を行うとともに、整備事業者等による６ヶ月ごとの点検を行うこと。

（５）収集車両の保管等

ア　収集車両は、車庫に納めるなど、地域の環境保全上支障のないように十分に留意すること。特に、市街地に車庫等を設ける場合は、エンジン音や振動、除雪など周辺住民の生活環境を乱すことのないよう十分な配慮に努めること。

イ　洗車場は、受託者の責任において確保し、荷箱内や汚水タンクをしっかり洗浄し、常に収集車両を清潔に保つよう十分留意すること。

5　業務研修について

（１）受託者は、業務開始前に業務に従事する者に対して業務研修を必ず受講させなければならない。

（２）受託者は、業務従事者に対して、市民への接遇や従事者としての資質向上及び交通事故防止の意識を高めるため、随時、道路交通法、労働安全衛生法などの教育・研修を行うこと。なお、業務研修は、少なくとも３ヶ月に１回（年４回）行うこととし、業務従事者全員が参加することとする。

6　その他の遵守事項

（１）市民に対して常に丁寧に接し、市の信用を傷つけるような行為はしないこと。また、障害のある人への対応については、「帯広市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（別紙）を遵守すること。

（２）業務従事者は、市民に不快感を与えないよう、統一した作業服を着用し、常に清潔な状態を保つこと。

（３）非常災害が発生した場合は、受託した収集区域にかかわらず、ごみの収集運搬業務について市の指示に従うこと。

（４）入札時に提出した「業務上配慮すべき事項に係る技術的所見」（様式第２号）に配慮事項の対策方法として提案した取り組みについては、必ず実施すること。ただし、記載どおりに行うとサービスの質が確保できない又は危険なものとして市が別途指定した取り組みは除く。

7　協議

この業務仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、市との協議により決定するものとする。

様式１－１

年　　月　　日

帯広市長　上　野　庸　介　　様

（受託者）住　　所
会　社　名
代表者名

業　　務　　届

業務名　　プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）

上記の業務について、次のとおり届出します。

記

１　添付書類

（１）	緊急連絡系統図（様式２）	部
（２）	プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（様式３）	部
（３）	プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（様式４）	部
（４）	自動車検査証（写）	台分
（５）	自動車損害賠償責任保険証明書（写）	台分
（６）	自動車任意保険加入証明書（写）	台分
（７）	使用車両写真	台分

注）１　日付は和暦とすること。
　　２　代替車両分を含めること。
　　３　使用車両写真は、車両の前・後・横（左・右）から撮影したものとする。

様式１－２

年　　月　　日

帯広市長　上　野　庸　介　　様

（受託者）住　　所
会　社　名
代表者名

業　務　変　更　届

業務名　　プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）

上記の業務について、次のとおり届出します。

記

１　添付書類

（１）	緊急連絡系統図（様式２）	部
（２）	プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（様式３）	部
（３）	プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（様式４）	部
（４）	自動車検査証（写）	台分
（５）	自動車損害賠償責任保険証明書（写）	台分
（６）	自動車任意保険加入証明書（写）	台分
（７）	使用車両写真	台分

注）１　変更する事実が生じた場合は、この様式により事実発生から１週間以内に清掃事業課に届出ること。
２　上記添付書類は変更分のみとし、変更のないものは添付しないこと。
３　日付は和暦とすること。
４　使用車両写真は、車両の前・後・横（左・右）から撮影したものとする。

様式２

年　　月　　日現在

○受託者

会　社　名		
住　　所		
会　　社	（電話）	（ＦＡＸ）
連　絡　先	（メール）	

緊　急　連　絡　系　統　図

代　表　者　名		
自　宅　住　所		
緊急連絡先	自　宅	
	携　帯	

委託業務管理責任者		
自　宅　住　所		
緊急連絡先	自　宅	
	携　帯	

01号車	
車両番号	
運転者	
作業員	
作業員	

02号車	
車両番号	
運転者	
作業員	
作業員	

03号車	
車両番号	
運転者	
作業員	
作業員	

04号車	
車両番号	
運転者	
作業員	
作業員	

注）　１　車両番号は、自動車検査証と同様に記入のこと。

　　２　台数により適宜修正して構わない。

様式３

プラスチック製容器包装収集運搬業務従事者名簿（第　収集区域）

項目／区分	（ふりがな） 氏名	年齢 （　年　月　日現在）	採用年月日	乗務車両	備考
運転手					
作業員					

注）　1　「氏名」欄は、姓・名を全てを記入のこと。

2　「採用年月日」欄は、和暦で記入のこと。（例　昭和〇年〇月〇日）

3　「乗務車両」欄は、乗務する車両の号車・番号を記入のこと。（例　〇号車　帯広〇〇〇　〇　〇〇〇〇）

4　従事者の退職や新規雇用等による変更届出についてこの様式を使用する場合は、「備考欄」に『退職』『新規雇用』『人事異動（転入）』等と記入するとともに、その事実が発生した年月日（和暦）を記入すること。

様式４

プラスチック製容器包装収集運搬業務車両調書（第　収集区域）

号車	自動車 登録番号	車名	車体の形状	型式	最大積載量 （kg）	荷箱容積 （㎥）	初年登録 年月	有効期間 満了日	備考
０１									

注）１　「号車」欄は、「０１」から始まる数字を用いて記入のこと。
２　「自動車登録番号」欄から「有効期間満了日」欄までは、自動車検査証と同様に記入のこと。
３　代替車両（予備車両）については、備考欄に「代替車」と記入のこと。
４　車両の入替等といった変更の届出によりこの様式を使用する場合は、新たに使用する車両を記入するほか、抹消する車両についても記入すること。その際、抹消する車両には、「備考欄」に「抹消」と記入するとともに、抹消年月日（和暦）を記入のこと。

様式５－１

年　　月　　日

帯広市長　上　野　庸　介　　様

（受託者）住　　所
会　社　名
代表者名

再委託許可届

業務名　　プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）

上記の業務について、次のとおり届出いたしますので、承諾願います。

記

1　再受託者
（１）　事業者名
（２）　代表者名
（３）　住所
（４）　連絡先　　電話
メール
担当者名

（留意事項）

1　再受託者は、次のいずれにも該当する者であること。

（１）　再委託を受ける業務を遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有し、かつ、当該業務の実施に関し相当の経験を有すること。相当の経験とは、受託業務に係る廃棄物と類似の性状を有する廃棄物の処理を自ら又は他人に委託して適正に実施した経験等があれば足りるものとする。また、再受託者が法人の場合、役員、従業員等で実際に受託業務に携わる者に相当の経験を有する者であれば足り、法人として受託業務と類似する業務を行った経験があること等はかならずしも要しないものとする。

（２）廃棄物処理法第７条第５項第４号イからヌまで（欠格要件）のいずれにも該当しない者であること。

2　再受託者は、廃棄物処理法第７条第１項又は第６項の一般廃棄物処理業の許可を受けることを要しない。

3　日常生活に伴って生じたごみ、し尿その他の一般廃棄物の収集、運搬、処分又は再生を委託しないこと。

4　当該委託に係る一般廃棄物の適正な処理が確保されるよう、再受託者に対する必要かつ適切な監督を行うこと。

様式５－２

帯 清 掃 第　　号
年　　月　　日

（受託者）　　様

帯広市長　上　野　庸　介

再委託承諾通知書

業務名　プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）

上記の業務について、届出のあったことについて、承諾いたします。

記

１　再受託者
（１）　事業者名
（２）　代表者名
（３）　住所
（４）　連絡先　　電話
メール
担当者名

（留意事項）

１　上記記載内容に変更が生じた場合は、速やかに帯広市へ連絡し指示に従うこと。

様式６

プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）報告書

年　　月　　日

帯広市長　上　野　庸　介　　様

（受託者）　住　　所
会　社　名
代 表 者 名

年　　月　　日（　　曜日）のプラスチック製容器包装収集運搬業務について、次のとおり報告します。

		車両No.	車両No.	車両No.	車両No.	合　　計
業務従事者		運転者	運転者	運転者	運転者	
		作業員	作業員	作業員	作業員	
		作業員	作業員	作業員	作業員	
走行距離	始	km	km	km	km	
	終	km	km	km	km	
	距離	0　km	0　km	0　km	0　km	
搬入回数		回	回	回	回	0　回
指導シール	赤	枚	枚	枚	枚	合計　0　枚
	黄	枚	枚	枚	枚	合計　0　枚
	その他	枚	枚	枚	枚	合計　0　枚

様式７

プラスチック製容器包装収集運搬業務（第　収集区域）実績報告書

年　　月　　日

帯広市長　上　野　庸　介　　様

（受託者）会 社 名
代表者名

令和　　年　　月分のプラスチック製容器包装収集運搬業務について、次のとおり報告します。

１　搬入回数、搬入量等

日	曜日	搬入回数（回）	指導シール（枚数）		
			赤	黄	その他
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
合計		0	0	0	0

（裏面へ続く）

2　モニタリング点検項目

◆作業中の交通事故・違反の有無

有	無

【有の場合、具体的な内容】

◆作業に対する市民からの苦情の有無

有	無

【有の場合、具体的な内容】

◆定期研修の実施

実施日	年　　月　　日
参加者	名
実施内容	

※実施内容の記載については、研修資料等を添付することで省略可とする。

◆市民サービスの向上に向けた自主的な勉強会や講習受講等の取組み（上記以外）

※実施内容の記載については、研修資料等を添付することで省略可とする。

◆月45時間を超える時間外勤務を行った従業員の有無と時間外勤務縮減に向けた取組み

有	無

【取組みの具体的な内容】

プラスチック製容器包装収集運搬業務委託に係るモニタリング調書

会社名

項目	視　点	受託者記入欄		市記入欄		
		年度中間時	年度終了時	年度中間時	年度終了時	評価
収集運搬作業の確実な実施	業務指示書どおりの作業ができているか。					
	作業中に交通事故を起こしていないか。					
	作業に関し市民から苦情を受けていないか。					
労働環境の整備	適切に給与を支払っているか。					
	適切に休日を付与しているか。					
	時間外勤務縮減に向けた取組みを実施しているか。					
市民サービス向上の取組	自主的な勉強会や講習受講を行っているか。					
	その他市民サービス向上のための取り組みを行っているか。					