

参 考 仕 様 書

1 件 名

世田谷区資源循環センター等運營業務委託

2 履行場所

世田谷区大蔵一丁目1番12号 世田谷区資源循環センター
世田谷区喜多見一丁目2番20号先 世田谷区喜多見資源化センター(保管場所)

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

※原則として、日曜日と年末年始(12月31日～1月3日)を除く区指定日とする。なお、区担当課の都合により作業日を変更することができる。

4 作業時間

- (1) 施設開設時間 原則として、午前8時30分から午後5時15分まで
 - (2) プラント稼働時間 原則として、午前8時30分から午後5時までの間
 - (3) 搬入出時間 原則として、午前8時30分から午後5時までの間
- ※ただし、年末年始等のガラスびん多量排出期においては、施設開設時間及びプラント稼働時間を2時間延長すること。

5 受入量

- (1) 年間受入量 約 9,000トン
- (2) 搬入車両台数 約 50台/日
- (3) 受入日量 平均 29トン

6 業務内容

世田谷区内で回収したガラスびん等を再生及び再利用するための施設運営、並びに施設見学を通じた普及啓発を行う。

運営内容は、別紙詳細のとおり。

7 作業人員

適正に施設運営ができる十分な人員を配置すること(区担当課の想定は25名程度。ただし、プラントが停止する日はこの限りではない)

8 完了届

月毎の業務完了後、速やかに完了届を区担当課に提出すること。

9 支払方法

月毎に、区担当課の検査合格後、請求に基づき支払う。(年12回)

10 本件担当

清掃・リサイクル部事業課事業計画担当

電 話03-5432-2925

第1 一般事項

- | | |
|--------------|---|
| 1-1 目的 | <p>受託者は、履行場所である世田谷区資源循環センター（以下、資源循環センターという。）及び世田谷区喜多見資源化センター（以下、喜多見資源化センターという。）（以下、両センターを合わせて、施設という。）が、区担当課が運営するガラスびんの再生及び再利用を目的とした施設であると認識し、適切にガラスびんの選別ができるよう、従事者の教育訓練を行うなど常に質の向上に努めること。</p> |
| 1-2 受託者の負担範囲 | <p>(1) 業務の実施に区担当課が準備したものは、区担当課が無償で貸与し、光熱水費、機械警備費、設備保守点検、定期清掃、樹木剪定は区担当課の負担とし、その他業務の実施に必要で本仕様書に負担区分について規定がないものは受託者が準備し、これに要する費用は委託料金に含まれるものとする。</p> <p>(2) 業務報告書などの諸用紙及び業務に必要な消耗品は委託内容に含まれるものとする。ただし、本仕様書で区担当課が支給するものについては、この限りではない。</p> <p>なお、消耗品は環境に配慮したものを優先的に購入すること。</p> <p>(3) 受託者は業務に伴う機器点検及び修繕等に立会うこと。プラント稼働日以外の立会いは年間15回程度、夜間の立ち会いは年間6日程度である。</p> <p>(4) 区担当課の現況確認などで必要な資料などを提供し、これに要する費用は委託料金に含まれるものとする。</p> |
| 1-3 技術管理者 | <p>(1) 受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第21条に定める技術管理者を設置し、区担当課に通知すること。また、技術管理者を変更する場合も同様とする。</p> <p>(2) 技術管理者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、区担当課との連絡を密にし、適正な業務遂行に努めること。</p> <p>(3) 技術管理者は、世田谷区清掃・リサイクル条例第78条で定める、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。</p> <p>(4) 技術管理者は、自ら業務を行うことができるものとする。</p> |

1-4 業務関係者	<p>(1) 業務を行う者（以下、業務関係者という。）は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。資源循環センターには作業階ごとに作業責任者を常駐させること。また、フォークリフト等の機材の使用に際しては、運転できる者（資格、免許が必要な場合は資格、免許を有する者）を常駐させること。</p> <p>(2) 関係法令などを尊重し、障害者や高齢者の雇用をするように努めること。</p> <p>(3) 業務関係者には、各業務にふさわしい服装などを着用させ、各人作業服等に氏名を明記するよう、指導徹底すること。</p> <p>(4) 作業部分と事務部分（控え室含む）では履物を分け、事務部分にガラス破片が入らないように留意すること。</p>
1-5 業務の安全衛生管理	<p>業務関係者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令などに従って適切に行うこと。</p> <p>なお、第4「ガラスびん中間処理業務」には、必要に応じ、保護帽や保護メガネ、防塵マスク、耳栓などを業務関係者に着用させること。</p>
1-6 防火管理	<p>(1) 受託者は、火元責任者を定め、区担当課に報告すること。</p> <p>(2) 火元責任者は、消火器などの位置、使用方法を確認ならびに業務関係者への周知ほか防火に関する業務を行うこと。</p> <p>(3) 火元責任者は、消火・防災訓練などを積極的に行い、年1回以上、業務関係者を参加させること。</p>
1-7 火気などの取扱い	<p>(1) 作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、区担当課の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すること。</p> <p>(2) 業務関係者の喫煙は、区担当課の指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認すること。</p>
1-8 緊急時の措置	<p>災害及び事故などが発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに区担当課に連絡し、二次災害の防止に努めること。事後、速やかに、その経緯を区担当課に報告すること。</p>
1-9 労働災害	<p>契約業務の履行にあたり、業務関係者に労働災害が起こった際には、受託者の責任と負担とする。</p>

1-10 損害賠償	<p>契約業務の履行にあたり、受託者の故意または過失により区及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の一切は受託者の責任と負担とする。</p>
1-11 事故等	<p>受託者は、本契約の履行に関する事故等(故意・過失を問わず)が発生した場合は、速やかに区担当課に連絡し、事故報告書を提出すること。</p>
1-12 故障などの対応	<p>設備機器などについて故障などが発生した場合は、速やかに区担当課に連絡し、対応を協議の上で処理すること。</p>
1-13 守秘義務	<p>(1) 業務上知り得た区及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。</p> <p>(2) 個人情報の取扱いについては、特記による。</p>
1-14 資源および廃棄物の処理など	<p>(1) 業務の実施に伴い発生したものの再利用、再資源化及び再生資源の活用に努めること。</p> <p>(2) 業務の実施に伴い発生した資源物及び廃棄物(第4「ガラスびん中間処理業務」に掲げる作業で発生したものを除く)の処理は、原則として受託者が排出事業者として関係法令に基づき適正に処理すること。</p> <p>(3) その他、施設の運営管理業務における環境配慮については、特記による。なお、当該特記において、世田谷区を「甲」、受託者を「乙」とそれぞれいうものとする。</p>
1-15 控室および持込み備品など	<p>(1) 技術管理者及び業務を行う者の控え室、倉庫などを貸与する。なお、貸与された場合は、それらの使用料を要しない。</p> <p>(2) 受託者が業務に関わる備品などを持ち込む場合は、区担当課の承諾を得ること。 なお、それらに要する光熱水費は、区が負担する。ただし、区担当課の定めたところにより受託者が負担することとなったものを除く。</p> <p>(3) 受託者が控室、倉庫等を使用する場合は、善良なる管理者の注意をもって使用すること。 なお、これらに汚破損など損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧すること。</p>

1-16	通信機および複写機の準備	資源循環センターに FAX 機及び複写機を、受託者が用意して設置すること。
1-17	フォークリフト等機材の準備	受託者において、業務を行うにあたり、必要な電動フォークリフト等の機材を用意すること。機材は室内での作業を想定し、作業環境に配慮したものを必ず使用すること。また、労働安全衛生規則第 151 条の 25 に則り、フォークリフト始業点検をおこなうこと。なお、資源循環センター・喜多見資源化センターではそれぞれ相数 3・電圧 200V の電源を 2 個ずつ備えている。
1-18	共用施設などの利用	(1) 施設内の便所（資源循環センター 3 階便所を除く）などの共用利用部分は利用することができる。 (2) 施設の駐車場の利用の可否については、区担当課と協議すること。
1-19	会議などへの参加	受託者は、区担当課及び関係機関と円滑な業務遂行を図るため、業務に関係する会議などへ参加すること。
1-20	原状回復	受託者は、履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは区担当課の定めたところにより、速やかに履行場所にある受託者の所有物を撤去し、業務の実施のために借り受けた備品、物品、設備を原状に回復して、返還すること。
1-21	通勤手段	業務関係者には、原則として、公共交通機関で通勤させること。
1-22	障害を理由とする差別の解消の推進	(1) 受託者は、施設運営において、過重な負担でない限り、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や、障害に対する合理的配慮の提供に取り組むこと。 (2) 障害を理由とする差別の解消の推進については、特記による。なお、当該特記において、世田谷区を「甲」、受託者を「乙」とそれぞれいうものとする。
1-23	その他	施設運営に必要な引継ぎなど、本仕様書に記載されていない事項については、運営に支障をきたさないように、その都度、区担当課と協議の上、取り決めをする。

第2 総合管理業務

2-1 事務対応	資源循環センター2階事務室に問い合わせ対応及び計量機対応などの為に業務関係者を常駐させて対応させること。
2-2 館内巡回及び整理整頓	(1) 館内の定期巡回及び整理整頓を行い利用者の安全に努めること。また、施設内で異常などがあった場合は、速やかに区担当課へ連絡し、対応を協議の上で処理すること。 (2) 飲料用自動販売機の維持管理及び補充等に関する連絡調整を行うこと。
2-3 駐輪場及び駐車場の整理整頓	(1) 自転車利用者を駐輪場へ誘導し、整理整頓に努めること。 (2) 駐車場は、区担当課の許可があるもののみ使用させること。
2-4 空調機器などの操作	(1) 開館時間中の照明、空調などの機器管理を行うこと。 (2) 機器の使用にあたっては省エネルギーを心がけること。 (3) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（略称フロン排出抑制法）に基づき、3ヶ月に1回以上点検を行うこと。点検する対象機器は区担当課から別途指定する。なお、簡易点検記録簿（機器ごとに記録）に記載し報告すること。
2-5 鍵及び施錠管理	(1) 技術管理者は施錠管理簿による施設施錠確認を行い、鍵の管理を行うこと。 (2) 施設退館時には、機械警備を設定すること。 (3) 機械警備設定時の緊急連絡の対応を行う。必要に応じ、速やかに区担当課へ連絡すること。
2-6 騒音の低減	第4「ガラスびん中間処理業務」及び第5「再商品化事業者等への引渡し」に定める作業を行う時は、作業棟の扉及び窓は防音対策の観点から開放しないこと。
2-7 文書管理	(1) 業務で発生した個人情報が入力された文書は、1-13により個人情報の保護に努め施錠保管すること。 (2) 保管文書は区担当課から別途指定する方法により取りまとめ、区担当課へ引き渡すこと。ただし、受託者の内部文書はこの限りではない。
2-8 総合調整	(1) 近隣施設などとの情報交換を行い円滑な業務に努めること。

(2) 情報は取りまとめ、速やかに関係者へ伝達すること。

2-9 見学者受
入

受託者は、資源循環センター見学者の受け入れ、案内、説明を行うこと。

2-10 業務の
報告

受託者は、毎月の業務終了後速やかに「施設使用報告書」、「ガラスびん処理日報及び月報」、「資源分別回収・資源引渡し結果報告書」、「施設見学報告書」、「自動販売機電気量確認票」を区担当課に提出すること。

なお、報告書の様式、添付するものなどは区担当課から別途指定する。

第3 施設維持管理業務

3-1 プラント 保守

- (1) 別途、区担当課が指定する、保守点検を実施すること。
- (2) 異常があった場合は、安全確保ができるまで作業は停止し、速やかに区担当課へ連絡し、対応を協議の上で処理すること。また、異常箇所の発見に努め、軽微な修理や部品交換など可能な範囲で対応すること。
- (3) 異常があった箇所及び対応等は、「ガラスびん処理日報」の連絡事項欄に記載し、速やかに区担当課へ報告すること。

3-2 日常清掃

- (1) 施設の利用状況などを考慮し、計画的かつ迅速に実施すること。また、随時巡回し、美観保持に努めること。
- (2) 清掃箇所は、館内全館、館外敷地内及び敷地隣接部分とする。
- (3) 敷地内の植栽の除草及び散水を適宜行うこと。
- (4) 清掃は、施設の各材質の特性や汚れの状態に応じた清掃資材及び方法を用いて、当施設が常に清潔な状態を保つように努めること。
- (5) 日常清掃で発生する廃棄物類は受託者が排出事業者の責任において関係法令に基づき適正に処分すること。
- (6) 日常清掃に必要な備品、物品、消耗品及びトイレの消耗品などは委託内容に含まれる。
なお、トイレトペーパーは区の推奨品がある場合はそれに従うこと。
- (7) 作業中に施設備品などに故障、破損箇所を発見したときは、必ず区担当課に連絡し、対応を協議の上で処理すること。

第4 ガラスびん中間処理業務

- | | |
|------------------------|---|
| 4-1 搬入搬出
車両の誘
導 | <p>施設に搬入搬出する車両の誘導を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 施設の車両入口及び出口には、それぞれに交通整理員を常駐させて対応させること。(2) 搬入車両が連なった場合の路上待機回避対策を講じ、近隣に迷惑がかからないようにすること。(3) 施設内での車両走行は、技術管理者または1階責任者の指示に従わせること。 |
| 4-2 搬入受入 | <p>資源分別回収事業等によって回収されたガラスびん、資源回収時に除去された禁忌品等及び回収用コンテナ（以下、コンテナという。）の空コンテナの受入を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 搬入受入作業には安全作業のため複数名で対応させること。(2) ガラスびんの受入をするときは、搬入車両が計量器による搬入量の計量がされたか確認を行うこと。(3) 受入物ごとに荷降ろし場所を指示すること。(4) コンテナに入ったガラスびんを受入ストックヤードへ運搬し、保管すること。 |
| 4-3 受入選別
コンベア
作業 | <p>4-2で受入をしたガラスびんを受入選別コンベアにて選別する。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 受入選別コンベアごとに、残渣等の処理を含め4名以上で選別作業を行わせること。(2) 受入をしたコンテナごと、受入選別コンベアに載せること。必要に応じコンテナのガラスびん量を調整すること。(3) リターナブルびんをコンテナから引き抜くこと。
なお、選別したリターナブルびんは、種類ごとにまとめて保管すること。選別するリターナブルびんは5-1で受託者が区担当課に提案したリターナブルびんとし、喜多見資源化センターまで搬送すること。(4) 食器・陶磁器類などの禁忌品や、整列機及び色自動選別機に入らない大型ガラスびん等がある場合は、コンテナから引き抜き、異物等として別に処理すること。(5) ワンウェイびんのみをコンテナに入れ、垂直搬送装置及び色自動選別機に送ること。 |

4-4 手選別コンベア作業	<p>自動色選別された後のガラスびんを手選別コンベア上にて確認する。</p> <p>(1) 手選別コンベアには、各コンベアに業務関係者を常駐させて作業を行わせること。</p> <p>(2) 異色ガラスびん及び異物が混入していた場合は、取り除き該当する色及び異物として処理すること。</p>
4-5 残渣搬送コンベア作業	<p>自動色選別されなかった残渣不適物について、残渣搬送コンベア上にて確認し、仕分けを行う。</p> <p>(1) 残渣搬送コンベアでの仕分け作業は3名以上、及び仕分けたガラスびん・残渣等の処理を行う者を1名以上の計4名以上で作業を行わせること。</p> <p>(2) 無色・茶色・その他色のガラスびんが混入していた場合は取り除き、該当する色のガラスびんとして処理すること。</p>
4-6 カレット保管	<p>破砕機にてカレット化したものを貯留ホッパにて保管する。</p>
4-7 コンテナの管理および保管	<p>コンテナをコンテナストックヤードにて保管し、資源分別回収事業に必要な枚数を配付担当者へ引き渡す。</p> <p>(1) コンテナ搬送コンベアには業務関係者を常駐させて作業を行わせること。</p> <p>(2) コンテナは、洗浄済みコンテナと未洗浄コンテナを分けて保管すること。</p>
4-8 残渣等の処理	<p>4-2で引き取ったもの及び4-3、4-4で取り除いた禁忌品、4-5の残渣不適物は、受託者において区担当課が指定する分別を行い、保管し、区担当課が別途、指定する業者へ引き渡すこと。</p>
4-9 稼働時間延長	<p>ガラスびんの大量排出期において、施設及びプラント開設時間を延長し、適切にガラスびんの間処理を行うこと。</p> <p>(1) 稼働時間延長は5月の10日間及び12月から1月の40日間の計50日間とすること。</p> <p>(2) 詳細な日程は区担当課と協議の上、決定すること。</p> <p>(3) 施設及びプラント稼働時間延長は通常稼働時間の2時間までとすること。</p>
4-10 プラント停止期間中及び年末年始	<p>プラント停止期間中及び年末年始の増量期の増量分は、4-9の稼働時間延長をしても処理しきれない場合、資源循環センターでの計量後、喜多見資源化センターに搬送し、コンテナに入っているガラスびんは選別等を行い、区担当課が用意する鉄箱等に移し替える</p>

こと。

- (1) 選別・移し変え作業は室内で行うものとし、2-6に基づき作業中は扉及び窓を開放しないこと。
- (2) 作業に伴い、区担当課が用意する以外の必要な物品の購入・賃貸借は受託者が行うものとし、これに要する費用は委託料金に含まれるものとする。
- (3) 搬送されたコンテナから、禁忌品及びリターナブルびんを引き抜き、色選別作業を行うこと。
選別するリターナブルびん等は、4-3(3)による。
- (4) コンテナは4-7の保管場所に搬送すること。
- (5) 作業に伴って発生した残渣等の処分は、4-8に従うこと。

第5 再商品化事業者等への引渡し

- | | | |
|-----|--------------------|---|
| 5-1 | リターナブルびんの選定 | 受託者は、適宜メーカー等からリターナブルびんの情報を収集し、施設のストックヤード状況を考慮し、選別すべきリターナブルびんについて区担当課に提案すること。 |
| 5-2 | 再商品化事業者等への引渡し | (1) 受託者は、4-3(3)で処理した「リターナブルびん」及び4-6で貯留した「無色のカレット」の全量と区担当課が指定した一部の「茶色のカレット」は、一定量がまとまった段階で、受託者の責任で再商品化事業者等に引き渡すこと。
(2) 上記(1)以外のガラスびんで、区担当課が別途指定した場合も同等の対応をすること。
(3) 上記(1)(2)の引き渡しに伴う売却利益については、区担当課の指定する方法により、区に納めること。万一、損失が発生した場合は別途協議すること。
(4) 引渡し時は、搬入車両の誘導及び必要な指示を行い、積み込み作業を行うこと。 |
| 5-3 | 指定法人ルートに基づく引渡し | (1) 受託者は、4-6で処理した「茶色のカレット」と「その他の色のカレット」は、一定量がまとまった段階で受託者から指定法人ルートに基づく再商品化事業者等に引き渡す。
(2) 指定法人ルートに基づく再商品化事業者等については、区担当課が別途指定する。 |
| 5-4 | 年末年始増量期分のガラスびんの引渡し | (1) プラント停止期間中及び年末年始の増量期等、区担当課が必要と判断した場合は、4-9で受け入れたガラスびんを区担当課が指定した再商品化事業者へ引き渡すこと。
なお、引渡し時期及び量については区担当課から別途指定する。
(2) 引渡し時は、搬入車両の誘導及び必要な指示を行い、積み込み作業を行うこと。 |
| 5-5 | その他資源の引渡し | (1) 喜多見資源化センターで一時保管している発泡トレイ、透明プラスチック容器、ペットボトルキャップ等について、区担当課が指定した再商品化事業者等に引き渡すこと。
なお、引渡し時期及び量については区担当課から別途指定する。
(2) 引渡し時は、搬入車両の誘導及び必要な指示を行い、積み込み作業を行うこと。 |

個人情報を取り扱う業務委託契約の
特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

- 2 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 3 受託者は、個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(返還)

- 4 受託者は、契約を終了したとき、又は区が個人情報の提出を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに区に返還しなければならない。

(複写の禁止)

- 5 受託者は、個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写してはならない。
区の許可を受けて複写したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物を焼却又は裁断等により、利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

- 6 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立入検査及び調査)

- 7 区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は業務委託の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

- 8 受託者は、事故が生じたときには直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

- 1 乙は、この契約の履行にあたって、甲の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」（以下、「環境方針等」という）に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて甲に協力すること。
 - (1) 施設の省エネルギー対策（施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。）
 - (2) 廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - (3) グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
 - (4) 従業員への環境方針等の周知
 - (5) 環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 乙は、当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により甲に報告すること。
- 3 乙は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（乙が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について甲から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 甲は、環境方針等にかかる文書の提供について乙から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

乙は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、甲が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ
(<http://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/105/144/1840/d00137262.html>) を参照すること。