

世田谷区資源循環センター等運営業務
及び売払代金徴収事務委託事業者
募集説明書

令和7年8月

世田谷区

目次

1	業務の概要.....	3
2	運営を委託する施設.....	4
3	委託業務の内容詳細.....	4
4	契約期間.....	4
5	提案限度額（令和8年度分）.....	4
6	参加資格.....	4
7	参加表明書の提出内容.....	5
8	提案書提出者の選定.....	5
9	質疑応答について.....	5
10	施設の現地下見.....	5
11	提案書に求める内容.....	6
12	提案書の作成方法.....	6
13	提案書の提出期限、提出先及び方法.....	7
14	審査方法及び審査結果の通知.....	7
15	欠格事由.....	7
16	提出書類の取り扱い.....	8
17	その他.....	8
18	担当部課・提出先.....	8

別紙資料一覧

- 【別紙1】 世田谷区資源循環センター 案内図・配置図
- 【別紙2】 世田谷区喜多見資源化センター 案内図・配置図
- 【別紙3】 喜多見保管・積替え施設 案内図・配置図
- 【別紙4】 参考仕様書
- 【別紙5】 世田谷区資源循環センター等運營業務及び売払代金徴収事務委託事業者
評価基準項目

1 業務の概要

(1) 施設運営の現状

区では、区民の皆様から資源として出されたガラスびんを回収し、ガラスびんのリサイクル施設「世田谷区資源循環センター」（大蔵 1-1-12 世田谷清掃工場隣接、以下「資源循環センター」と呼称する）に全量を搬入しています。まず、再度びんとして使用できるビールびん等のリターナブルびんを選別し、その後、無色、茶色、その他色の 3 色に分けて、細かく砕く「中間処理」をした後に、再商品化事業者へ引き渡しています。

また、「世田谷区喜多見資源化センター」（喜多見 1-2-20 先、以下「喜多見資源化センター」と呼称する）及び喜多見保管・積替え施設（喜多見 1-4 先）では、リターナブルびん及び透明プラスチック容器等の資源の一時保管を行い、再商品化事業者等に引渡しています。年末年始のガラスびんの多量排出期には、資源として回収した一部のガラスびんを選別作業も行い、再商品化事業者へ引渡しています。

(2) 施設運営上の課題

① 資源循環センターの運営について

区におけるガラスびんの回収量は令和 6 年度実績において、約 7,777 トンあります。近年は、ガラスびんの回収量が減り続けており、ガラスびん自体の軽量化も原因となって回収量が減少傾向にあります。

当初想定していた多量排出期以外で、ガラスびんが多量排出された場合も考慮し、回収を滞りなく行うために、回収したガラスびんを適正に処理する体制を構築する等、柔軟かつ効率的な施設運営をする必要があります。

また、平成 20 年の開設から約 17 年経過するため、建物やプラントの老朽化への対応も行う必要があります。

② 喜多見資源化センター及び喜多見保管・積替え施設の運営について

多量排出期である年末年始（毎年 10 日程度実施）や資源循環センターが稼働できない際に、資源として回収したガラスびんの一部を喜多見資源化センター及び喜多見保管・積替え施設で臨時に選別作業を行い、再資源化事業者へ引渡しています。その際に、施設間のガラスびん運搬対応やフォークリフトによる積み込み作業等、柔軟な対応が求められます。

また、施設が東名高速道路高架下に位置しているため、橋脚工事等の緊急的な工事が実施される場合は、資源の保管位置や搬出計画を迅速に変更する等の対応も必要になります。

(3) 事業者募集の趣旨

このように資源循環センターは、区内で資源回収したガラスびんを有効活用することを目的に開設され、喜多見資源化センター及び喜多見保管・積替え施設の運営管理と併せ、平成 20 年度よりプロポーザルにて選定した事業者へ運営を委託し、ガラスびんの中間処理・再商品化事業者への引渡し業務等の施設運営を行っています（平成 23 年度、26 年度、29 年度、令和 2 年度にプロポーザルを実施）。

当該施設の運営管理を適正かつ安定的に行うためには、資源回収車両からのガラスびん受入及び処理体制の構築、ガラスびんの資源化ルートの確保、リターナブルびんの選別及び搬出計画の策定、ガラスカレットの搬出計画の策定、プラント管理を一定の水準で行う能力が求められます。

つきましては、施設の事業内容をご理解いただき、経験及び実績を踏まえ、効率的に安全かつ安定的な施設運営管理ができる事業者に参加表明をご検討いただきたく、ご案内いたします。

なお、本業務に係る契約締結は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算配当がなされることを条件とするものです。

2 運営を委託する施設

- (1) 施設名称 世田谷区資源循環センター
所在地 世田谷区大蔵一丁目1番12号（別紙1参照）
- (2) 施設名称 世田谷区喜多見資源化センター
所在地 世田谷区喜多見一丁目2番20号先（別紙2参照）
- (3) 施設名称 喜多見保管・積替え施設
所在地 世田谷区喜多見一丁目4番先（別紙3参照）

3 委託業務の内容詳細

参考仕様書（別紙4）のとおり

※参考仕様書は目安です。本件の予算配当額や施設・事業の状況等の変動により変更となる場合があります。また、詳細については、事業者選定後の仕様書調整により変更する場合があります。

4 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5か年）

※本業務に関わる契約締結は単年度ごとに行い、かつ次年度以降の契約締結は当該年度における予算配当があることを条件とします。

※契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、次年度以降の契約締結は行いません。

5 提案限度額（令和8年度分）

238,812,436円（税込）

6 参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 「世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託事業者選定委員会」

の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

- (6) 本区若しくは他の自治体において、同種の業務（日量30.1トン以上の処理能力を有する施設の運営）を受託した実績があること。

7 参加表明書の提出内容

(1) 提出期限

令和7年9月1日（月）午後5時まで

(2) 提出方法

「参加表明書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、清掃・リサイクル部事業課窓口に持参してください（郵送不可）。

(3) 添付資料及び提出部数

- | | | |
|----------------------------------|-------|-----|
| ①法人の定款等 | 正本／副本 | 各1部 |
| ②法人の登記事項証明書 | 正本／副本 | 各1部 |
| ③前年度の納税証明書（法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税） | 正本／副本 | 各1部 |
| ④法人の事業経歴・概要（様式自由） | 正本／副本 | 各1部 |
| ⑤法人の財務状況がわかる書類 | 正本／副本 | 各1部 |
| ⑥「6 参加資格（6）」に記載の実績が確認できる資料 | 正本／副本 | 各1部 |
- ※②③は、発行から3ヶ月以内のもので、正本以外は写し可とする。

8 提案書提出者について

本件では、提出された参加表明書及び添付書類により参加資格要件を確認し、要件を満たした事業者に提案書の招請を通知します。要件を満たさない事業者は失格とします。

なお、令和7年9月12日（金）までに通知が届かない場合は、ご連絡ください。

9 質疑応答について

募集内容について質問がある場合は、「世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託プロポーザルに関する質問票」（様式2）に質問事項を記入の上、電子メールまたはファクシミリで送信してください（電話による受付は行いません）。

(1) 質問の提出期限

令和7年9月22日（月）午後5時まで

(2) 質問の回答方法

令和7年9月29日（月）までに、招請を通知した全ての事業者に電子メールまたはファクシミリで回答します。

10 施設の現地下見

希望がある事業者は9月16日（火）午後5時までに担当部課へ電話でご連絡ください。

(1) 下見期間 令和7年9月8日（月）～令和7年9月22日（月）午後5時まで

※日時については、別途調整の上、連絡します。

※現地下見には、清掃・リサイクル部事業課の職員が立ち会いますが、質問には個別に回答しません。質疑応答は、すべて「9 質疑応答に

ついて」の方法によります。

(2) 下見場所 「2 運営を委託する施設」に記載の施設です。

11 提案書に求める内容

招請通知書を受領後、以下の項目について、必要な書類を作成し、それぞれ必要事項を記述の上、提出してください。

(1) 同種又は類似業務の実績と今後の計画

- ① ガラスびんの資源化ルートの確保状況（引渡し等の実績）
- ② プラント運営管理の実績
- ③ 普及啓発（地域貢献）への取組の計画と実績

(2) 実施・管理体制

- ① 会計監査等の実施状況
- ② 技術管理者の資格・経験
- ③ 個人情報管理の管理体制
- ④ 緊急時における危機管理体制

(3) 業務の理解度及び企画力

- ① リターナブルびんの選別・搬出計画
- ② ガラスカレットの搬出計画
- ③ 搬入車両の路上待機回避の対策計画
- ④ 多量排出期の稼働時間延長計画
- ⑤ 見学者対応についての計画及び新たな提案
- ⑥ プラントの稼働管理、異常や故障等の対応方法
- ⑦ 施設維持管理業務（プラント保守、日常清掃）の作業計画
- ⑧ 施設から排出される事業系廃棄物（資源分別回収及びガラスびん中間処理業務で発生した残渣除く）の処理方法
- ⑨ 運営に必要な人員の確保
- ⑩ 高齢者、障害者や地域雇用等に関する雇用計画
- ⑪ 喜多見資源化センターの稼働体制について
- ⑫ 運搬車両の維持管理

(4) 運営等経費

- ① 参考見積書（参考仕様書（別紙4）を参照し金額、算出根拠等をご記載ください。）

12 提案書の作成方法

- (1) 提案書の書式は、「A4サイズ縦置き、横書き」とすること。データで提出する場合も印刷時に同様な体裁になるようにすること。
- (2) 提案書の表紙は、様式3を使用すること。
- (3) 提案書の本文に用いる文字は、MS明朝で11ポイント以上とすること。
- (4) 提案書のページ数は、表紙、目次を除き30ページを上限とすること。
- (5) 提案書を紙媒体で提出する場合は、正本1部、副本10部とすること。また、正本は表紙に事業者名等を記載し、両面刷りとすること。副本は表紙、本文全ページから法人名及び法人名を類推できるような表現を削除し、両面刷りとすること。

13 提案書の提出期限、提出先及び方法

- (1) 提出期限 令和7年10月6日(月)午後5時(時間厳守)
- (2) 提出先 「18 担当部課・提出先」に同じ
- (3) 提出方法 電子メールまたは直接持参すること(郵送不可)

※受付時間は午前9時から午後5時まで(ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く)。

14 審査方法及び審査結果の通知

- (1) 審査及び選定は、「世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会が行います。

選定委員会の構成

委員長：清掃・リサイクル部長	池田 豊
委員：清掃・リサイクル部事業課長	計良 亨
清掃・リサイクル部管理課長	荒井 久則
清掃・リサイクル部砧清掃事務所長	成瀬 浩
東京二十三区清掃一部事務組合世田谷清掃工場長	川崎 明良

- (2) 提出された提案書及びプレゼンテーション、ヒアリングの内容を「世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託事業者評価基準」(別紙5)に基づき、総合的に評価し、契約相手方となる候補者を選定します。
なお、参考見積りは提案内容との整合性及び区の予算における妥当性を確認するためのものです。
- (3) 提案書提出者が4者以上の場合は、ヒアリングを実施する前に、事前審査として提案書について書類審査を行い、上位3者を選定し、ヒアリングを実施します。
- (4) ヒアリングの実施時期は、令和7年11月上旬を予定しています。書類審査の結果やヒアリングの詳細な日程については、令和7年10月下旬に通知する予定です。
- (5) 審査及び選定の結果は、提案書提出者すべてに対して、令和7年12月下旬に通知する予定です。

15 欠格事由

選定過程において、以下の事項に該当した事業者は失格とする。

- (1) 審査の結果、評価点が区の定める失格基準を下回った場合
- (2) 招請通知後、選定事業者の特定までに次に掲げる事由のいずれかに該当した場合
 - ①世田谷区指名停止基準に基づき指名停止措置を受けた場合
 - ②世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき入札参加除外措置を受けた場合
 - ③参加資格がないことが判明した場合
 - ④参加表明書その他の書類において虚偽の記載がみとめられた場合
 - ⑤提出期限までに提案書の提出がなかった場合
- (3) 選定に関して自己を有利とする又は他の参加者を不利とするため、選定委員会委員又は区職員等の関係者に対して面談、連絡等の不当な働きかけを行った場合
- (4) その他選定に関して不正な行為又は公序良俗に反する行為をした場合

16 提出書類の取り扱い

- (1) 区へ提出された書類については一切返却しません。
- (2) 提出書類の著作権は参加者に帰属しますが、区において情報開示等が必要な場合は当該提出書類の内容を無償で利用できるものとします。

17 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 費用負担について、提案に要する費用は、全て参加者の負担とします。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口 「18 担当部課・提出先」に同じ
- (7) 労働報酬下限額の適用 有
- (8) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができるものとします。
- (9) 提案書等に虚偽の記載をした場合には提出された提案書等を無効とする。
- (10) 提案書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を区へ提出すること。

18 担当部課・提出先

〒156-0043

東京都世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎2階

世田谷区清掃・リサイクル部事業課事業担当（選定委員会事務局）

電話：03-6304-3267

FAX：03-6304-3341

※受付時間は午前9時～午後5時とする（土・日曜日、祝日を除く）

世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託事業者
選定スケジュール

	内 容	実施時期（予定）
1	事業者募集公告・募集説明書の交付	令和7年8月18日（月）～ 令和7年9月 1日（月）
2	参加表明書の提出期限	令和7年9月 1日（月）
3	提案書提出者へ招請通知	令和7年9月 8日（月）
4	提案書提出者（希望事業者のみ） 現地（施設）下見期間	令和7年9月 8日（月）～ 令和7年9月22日（月）
5	質問の受付期限	令和7年9月22日（月）
6	質問への回答期限	令和7年9月29日（月）
7	提案書の提出期限	令和7年10月6日（月）
8	一次審査 書類審査 （提案書提出者が4者以上の場合のみ）	令和7年10月14日（火）～ 令和7年10月22日（水）
9	二次審査 提案書の審査・特定（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和7年11月上旬（予定）
10	審査結果の通知	令和7年12月下旬（予定）

令和 7 年 月 日

世田谷区長 あて

商号又は名称
代表者名

印

参 加 表 明 書

「世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係資料を提出します。

商号又は名称			
代 表 者 名			
所 在 地			
担 当 者 名		電話	
		ファクシミリ	
		メール アドレス	

提案書提出の意思がある場合は、本書を下記の期限までに提出してください。

- ① 提出期限 令和 7 年 9 月 1 日（月）午後 5 時必着
- ② 提 出 先 〒156-0043 東京都世田谷区松原六丁目 3 番 5 号梅丘分庁舎 2 階
世田谷区清掃・リサイクル部事業課事業担当
電話：03-6304-3267
- ③ 提出方法 直接持参すること（郵送不可）
※受付時間は午前 9 時～午後 5 時、土・日曜日、祝日を除く。

世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金 徴収事務委託プロポーザルに関する質問票

令和 7 年 月 日

事業者名			希望する 回答方法	F A X ・ E メール (いずれかに○)
担当者名		電話		
		ファクシミリ		
		メール アドレス		
質問内容				

世田谷区資源循環センター等運営業務 及び売払代金徴収事務委託 提案書

令和 7 年 月 日

世田谷区長 あて

商号又は名称

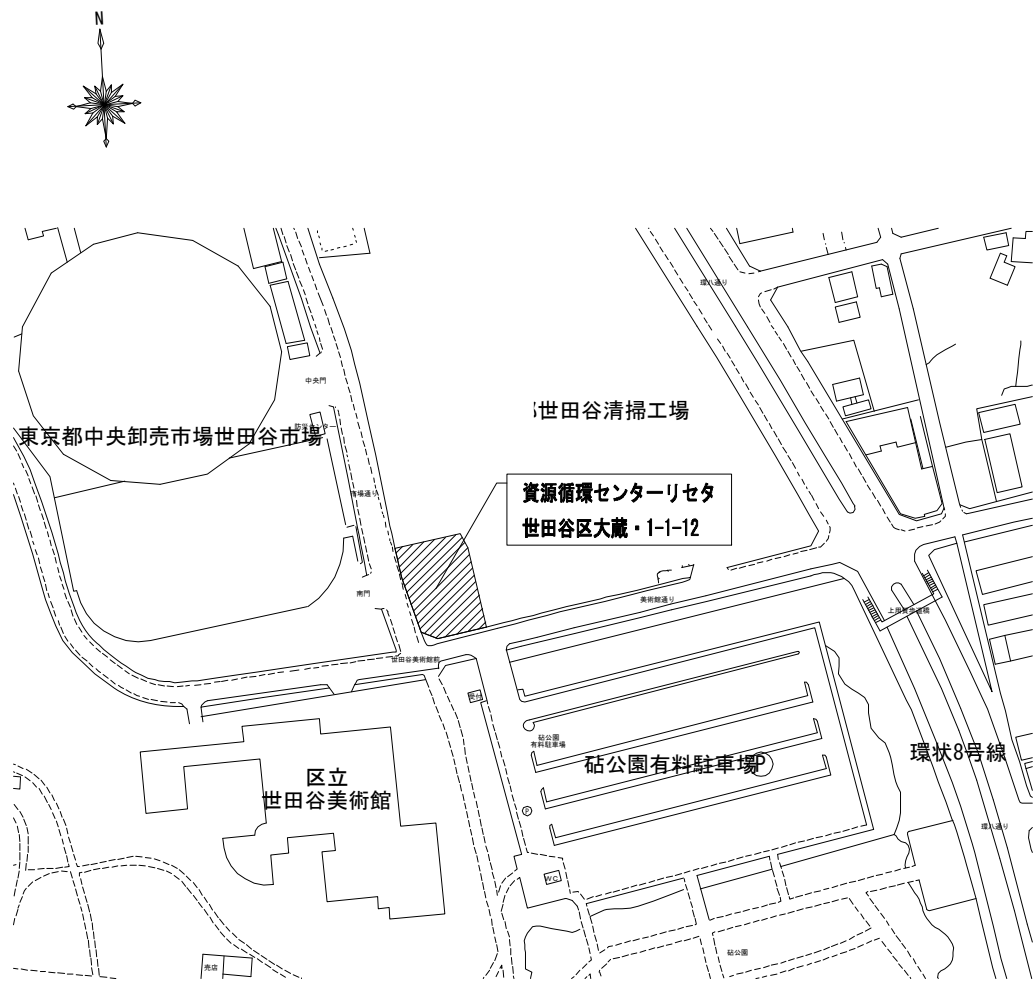
代表者氏名

印

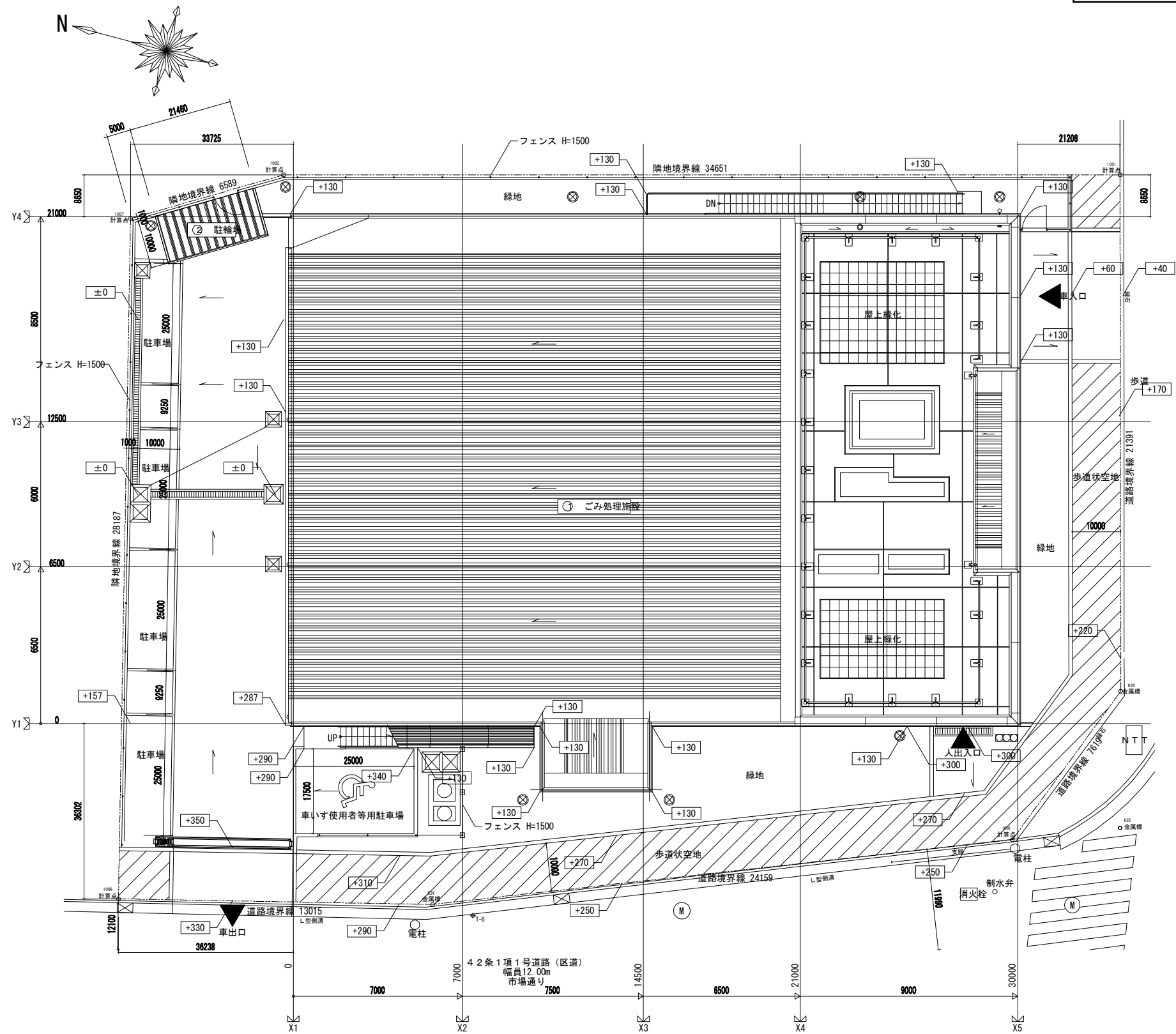
※副本に商号又は名称と代表者氏名は記載不要。押印不要。

世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託について、別紙のとおり提案します。

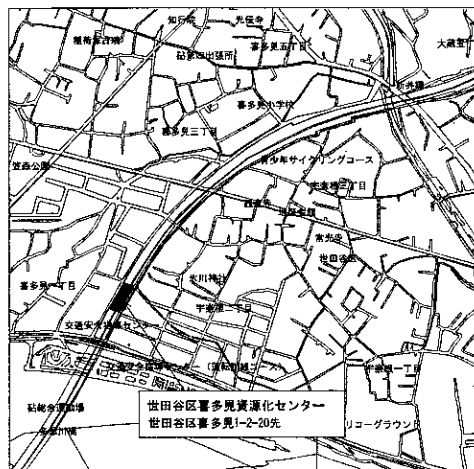
0 50 100 150 200 250 300 単位：mm



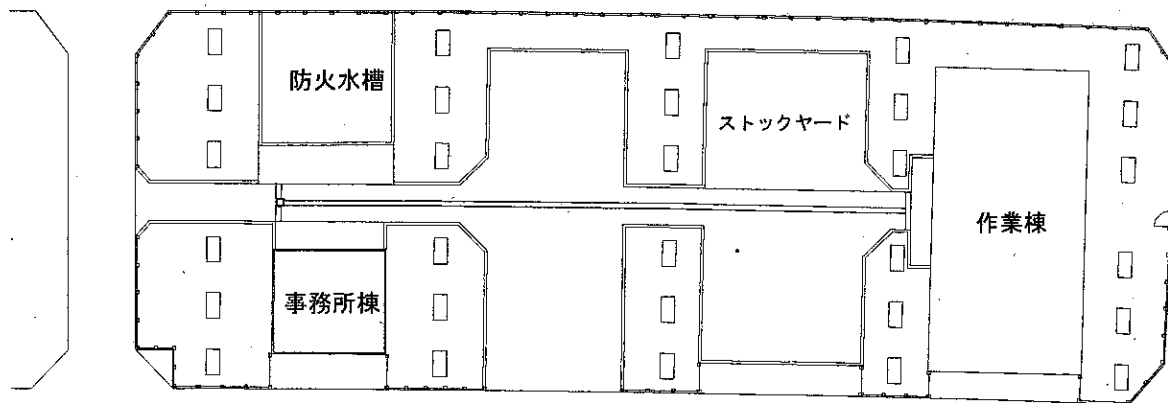
案内図



配置図



案内図 N.S

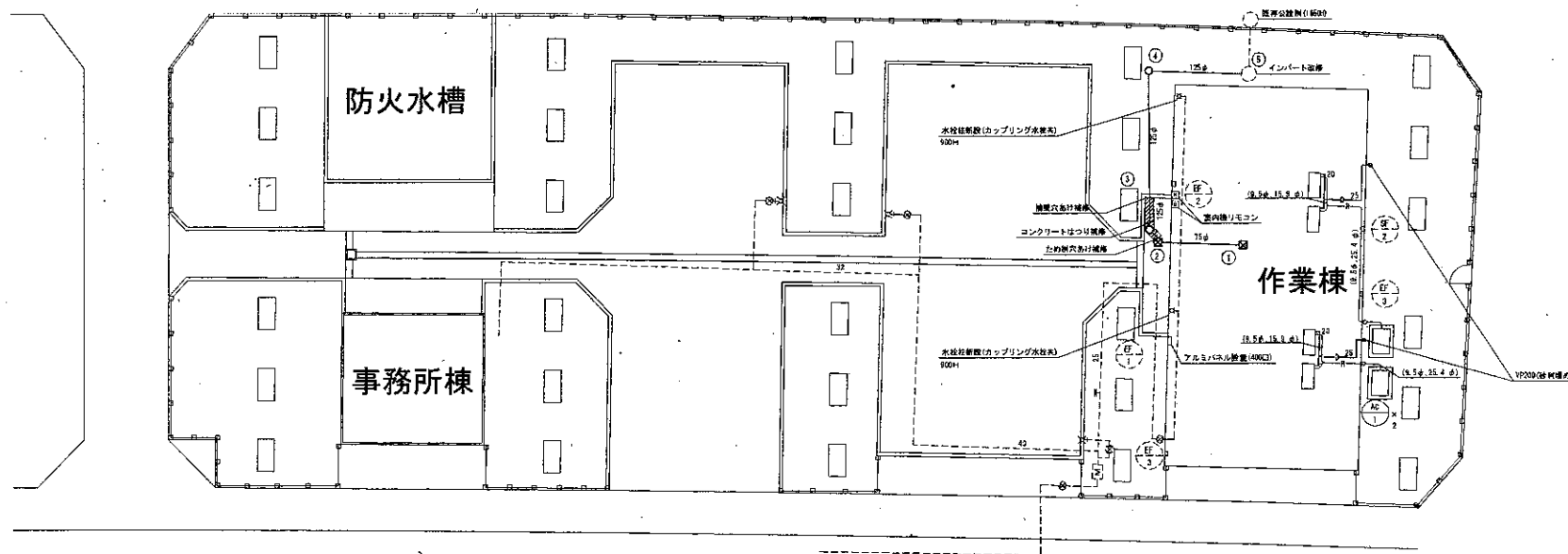


配置図 N.S

	世田谷区財務部施設管理課 TEL (5432) 1111 内線2615	図面サイズ	設計 20年 9月 日	設計	機設課長	工事	世田谷区立喜多見資源化センター改修機械設備工事	図面	世田谷区立喜多見資源化センター改修機械設備工事	図面	世田谷区立喜多見資源化センター改修機械設備工事
		A2	変更 年 月 日	主任	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長
		縮尺	年 月 日	担当	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長
		N.S	年 月 日	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長	機設課長

新設機リスト

機番	形式	寸法	高さ	備考	設置
①	ため機	450×450	300	性子蓋(5t SUS蓋 くらり付)	新設
②	ため機	450×450	400		既存
③	小口径機	450×450	415	鉄筋蓋(耐熱)	新設
④	小口径機	450×450	1330	鉄筋蓋(耐熱)	新設
⑤	インバート機	900φ	1350		既存インバート改修



改修平面図 1/200

※ 部を新設とする。
 ※ 室内機は既存アンカーボルトにアングル架台を設置し取り付けること。
 ※ 室内機はGEE2.0□-4C(アース共、冷媒管共巻)及びリモコン機はGEE1.25□-20とする。
 ※ リモコン機は金属製モールドとする。
 ※ ドレン管、冷媒管の保護は屋内・屋外共樹脂製カバー(滑り止めタイプ)とする。



世田谷区財務部施設管理課

TEL (5432) 1111 内線2615

図面サイズ	設計	20年	9月	日
A2	変更	年	月	日
縮尺	年	月	日	
1:200				

設計	機材設備係長	工事
主任		名称
設計		
担当		

世田谷区立多見児童センター改修機械設備工事

図面	改修平面図	図面番号
内容		M-08

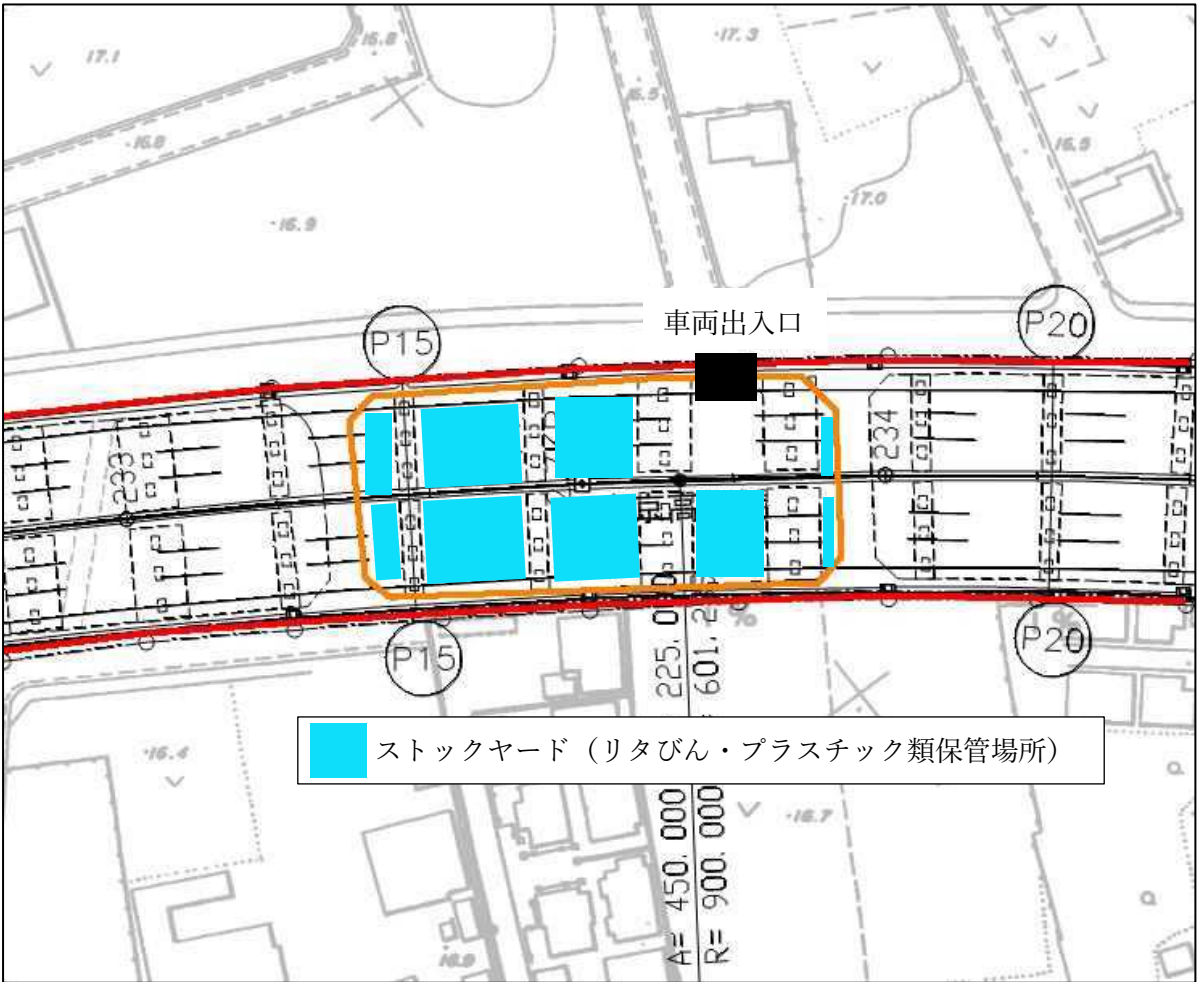
喜多見保管・積替え施設 案内図・配置図

■案内図 喜多見保管・積替え施設（喜多見1－4先）



縮尺 1:13,000

■配置図



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及び売払代金徴収事務委託

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
世田谷区喜多見一丁目4番先 喜多見保管・積替え施設

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9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）を除く区が指定する
日を作業日とする。なお、区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00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00分から午後5時までの間
(3) 搬入搬出時間 原則として、午前8時00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、資源循環センターの施設
開設時間及びプラント稼働時間を区担当課と協議の上決定することができる。

5 受入量

- (1) 年間受入量 約 8,200トン
(2) 搬入車両台数 約 60台/日
(3) 受入日量 平均 27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
に施設見学者に対する普及啓発を行う。

運營業務内容は、別紙1「運營業務内容詳細」のとおり。

なお、再商品化事業者等への物品の引渡しに伴って売払代金が発生した場合は、別
紙1の5-2に定めるとおり、区からの徴収事務委託により、売払代金を徴収し、
区に納付すること。

7 業務実施体制

適正に施設運営ができる十分な人員を配置すること。

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、検査合格後、受託者の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

電 話：03-6304-3267 F A X：03-6304-3341

別紙1「運營業務内容詳細」

第1 一般事項

1-1 目的	受託者は、当施設が、区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ことを認識し、適切にガラスびんの選別ができるよう、従事者の教育や訓練を行うなど、常に質の向上に努めること。
1-2 関係法令の遵守	受託者は、本業務の実施にあたっては、関係する法令、規則、細則等を遵守すること。
1-3 受託者の負担範囲	(1) 施設運営における光熱水費は区の負担とする。機械警備、設備保守点検、プラント機器修繕、定期清掃、樹木剪定は区が実施する。その他業務の実施に必要で本仕様書に規定がない費用は契約金額に含まれるものとする。 (2) 業務報告書等の諸用紙及び業務に必要な消耗品費は契約金額に含まれるものとする。ただし、本仕様書で区が支給すると記載のものについては、この限りではない。 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。 (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24回程度、夜間の立ち会いは年間24日程度である。 (4) 区の現況確認等で必要な資料等を提供し、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
1-4 技術管理者	(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（以下「技術管理者」という。）を複数名配置すること。 (2) 受託者は、配置する技術管理者の資格を証明する書類の写しを区担当課に提出すること。 また、技術管理者を変更する場合は、速やかに区担当課に届出ること。 (3) 受託者は、技術管理者を責任者及び副責任者として配置すること。 (4) 受託者は、技術管理者を施設及びプラント稼働時には、必ず配置すること。 (5) 技術管理者には、業務を行う者を指揮監督させるとともに、区担当課との連絡を密にし、適正な業務遂行に努めさせること。 (6) 受託者は、通常期に資源循環センターに常駐している技術管

	理者とは別に、年末年始のガラスびん多量排出期等に喜多見資源化センターで作業を行う場合は、技術管理者を配置すること。
1－5 従事者	(1) 従事者は、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。フォークリフト等の機材の使用に際しては、必要な資格や講習の受講等を確認の上、操作させること。 (2) 関係法令等を遵守し、障害者や高齢者の雇用をするように努めること。 (3) 従事者には、必要に応じ作業服や作業靴を支給する等、安全な業務の履行に努めるとともに、作業服等に氏名を明記させること。 (4) 作業部分と事務部分（控え室含む）では履物を分ける等、事務部分にガラス破片等異物が入らないように努めること。
1－6 業務の安全衛生管理	(1) 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等に従って適切に行うこと。 (2) 第4「ガラスびん中間処理業務」には、必要に応じ、従事者に保護帽や保護メガネ、防塵マスク、耳栓等を着用させること。 (3) 受託者は、施設に設置しているミストシステムを使用するとともに、熱中症対策を講じること。
1－7 防火管理	(1) 受託者は、火元責任者を定め、区担当課に報告すること。火元責任者は、消火器等の位置、使用方法を確認ならびに従事者への周知を行う等、防火に関する業務を行うこと。 (2) 火元責任者は、消火・防災訓練等を積極的に行い、年1回以上、従事者を参加させること。
1－8 火気等の取扱い	(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。 (2) 従事者の喫煙は、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。
1－9 緊急時の危機管理	(1) 通常業務に伴う事故等が発生した場合は、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をする緊急連絡体制を構築しておくこと。また、二次災害の防止に努め、直ちに、その経緯を区担当課及び、必要に応じて隣接する東京二十三区清掃一部事務組合世田谷清掃工場担当者へ

	報告すること。 (2) 天災を含む緊急事態が発生した場合に備え、技術管理者を中心として各作業場の責任者から従事者に迅速かつ的確な避難指示を出す体制を整えておくこと。また、従事者人数と作業場位置を正確に把握するため作業場の責任者から技術管理者へ毎朝、配置表を提出させること。 (3) 施設開設時間外に緊急事態が発生した場合は、技術管理者を施設に急行させ、適切に対応させること。
1-10 労働災害	契約業務の履行にあたり、労働災害が発生した際には、受託者が一切の責任と負担を負うこと。
1-11 損害賠償	契約業務の履行にあたり、受託者の故意又は過失により区及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償について受託者が一切の責任と負担を負うこと。
1-12 事故等	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、直ちに区担当課に連絡し、事故報告書を提出すること。
1-13 故障等の対応	設備機器等について故障等が発生した場合は、直ちに区担当課に連絡し、協議の上で対応すること。
1-14 守秘義務	(1) 業務上知り得た区及び当該施設に関する一切の情報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。 (2) 個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報を取り扱業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
1-15 資源及び廃棄物の処理等	(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。 (2) 業務の実施に伴い発生した資源及び廃棄物(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、関係法令に従い、受託者が責任を持って処分すること。なお、処分費用は契約金額に含まれるものとする。 (3) 施設の運営管理業務における環境配慮については、別紙3「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」を遵守すること。 (4) 受託者は廃棄物管理責任者を選任し、別紙4「廃棄物管理責任者選任届」を区担当課に提出すること。 (5) 受託者は廃棄物の再利用に関する計画書を作成し、別紙5「事

		業用大規模建築物における再利用計画書」を区担当課に提出すること。
1-16	控室及び持込み備品等	(1) 従事者の控え室、倉庫等は施設のものを使用すること。 (2) 受託者が控え室、倉庫等を使用する場合は、善良な管理者の注意をもって使用すること。 なお、これらに汚破損等損害を与えた場合は、受託者の責任において原状回復すること。 (3) 受託者が業務に関わる備品等を持ち込む場合は、区担当課と協議すること。なお、それらに要する光熱水費は、区の負担とする。
1-17	通信機及び複写機の準備	受託者は、業務に必要な FAX 機及び複写機を用意して資源循環センターに設置すること。 なお、それらに要する光熱水費は、区の負担とする。
1-18	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行うこと。 なお、資源循環センター及び喜多見資源化センターではそれぞれ相数 3・電圧 200V 30A の電源を 2 個ずつ備えている。
1-19	共用施設等の利用	(1) 施設内の便所（資源循環センター 3 階便所を除く）等の共用利用部分は利用することができる。 (2) 施設の駐車場については使用することができる。使用に際して必要な事項は区と協議の上決定する。
1-20	会議等への参加	受託者は、区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等へ参加すること。
1-21	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直ち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。
1-22	参集手段	従事者を履行場所に参集させる手段は、原則として、公共交通機関によること。
1-23	障害を理由とする差別	(1) 受託者は、施設運営において、不当な差別的取扱いの禁止や、合理的配慮の提供に取り組むこと。

の解消の推進	(2) 障害を理由とする差別の解消の推進については、別紙6「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
1-24 引継ぎ業務	(1) 受託者は、適切な業務履行を円滑に行うために、履行開始前に、前任受託者から業務内容の必要事項に関する引継ぎを受けること。 (2) 区が後任受託者を決定した場合、後任受託者が円滑に業務を行えるように、後任受託者に対して、業務内容に関する必要事項の引継ぎを漏れなく行うこと。 (3) 引継ぎの詳細な日程及び方法等については、区担当課と協議の上、決定する。その他引継ぎに必要な資料の作成及び区が行う業務に関する指導について協力をする。
1-25 その他	(1) 受託者は施設設備を最大限に活用し、効率的かつ環境に配慮した作業を行うこと。 (2) 施設運営に必要な引継ぎ等、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、区担当課と協議すること。 (3) 施設敷地内において、区の発注によらない工事など、通常の稼働に影響が出る場合は区担当課と協議の上、運営方法を決定すること。

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、計量機対応等のために従事者を常駐させること。 |
| 2-2 施設巡回
及び整理
整頓 | (1) 施設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、施設内で異常等があった場合は、直ちに区担当課に連絡し、協議の上で対応すること。
(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を許可すること。 |
| 2-4 空調機器 | (1) 施設開設時間中、省エネルギーに努め照明、空調等の機器管理を適切に行うこと。
(2) 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。点検後は別紙7「第一種特定製品の簡易点検記録簿（機器ごとに記録）」に記載し、報告すること。
なお、点検する対象機器は別途、区担当課が指定する。 |
| 2-5 鍵及び
施錠管理 | (1) 技術管理者に、施錠管理簿による施設施錠確認を行わせ、鍵の管理を行わせること。
(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こと。異常等があった場合は、直ちに区担当課へ連絡し、協議の上で対応すること。 |
| 2-6 周辺環境
への配慮 | 第4「ガラスびん中間処理業務」、第5「再商品化事業者等への引渡し」の作業を行う時は、騒音の低減、粉じんの飛散防止等周辺環境への配慮に努めること。それぞれの作業時に必要な環境対策は、第4・第5に記載する。 |
| 2-7 文書管理 | 業務で発生した個人情報が入力された文書は、1-14により個人情報の保護を徹底し、施錠保管すること。 |
| 2-8 総合調整 | (1) 区担当課及び近隣等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、速やかに区担当課及び関係者へ伝達すること。
2-9 見学者受入	(1) 受託者は、資源循環センター見学者を受け入れ、技術管理者や事務従事者が親切、丁寧に案内、説明を行うこと。また、見学者に対して常に正確で新しい情報を提供するため、区担当課との情報交換を行い、清掃事業やリサイクルについての情報を把握するように努めること。 (2) 様々な見学者に適した方法で対応ができるよう、技術管理者によるOJTを定期的に行い、見学対応者はスキルアップを図ること。 (3) 受託者は、資源循環センターの見学が、東京二十三区清掃一部事務組合世田谷清掃工場とのセットでの見学だった場合、世田谷清掃工場と連携し、見学者の移動をスムーズに行うなど、セットでの見学をより良いものにすること。
2-10 業務の報告	(1) 受託者は、毎日の業務終了後、速やかに別紙8「ガラスびん処理日報」を区担当課に提出すること。また、毎月の業務終了後、速やかに別紙9「ガラスびん処理月報」、別紙10「施設使用報告書」、別紙11「ガラスびん引渡し結果報告書 兼 収納金月報」、別紙12「ガラスびん売払い結果報告書（内訳）」、別紙13「資源循環センター施設見学報告書」、別紙14「自動販売機電気量確認票」、別紙15-1「コンベア搬送ライン点検表（2階上部コンベアライン）」、別紙15-2「コンベア搬送ライン点検表（2階コンベアライン）」を区担当課に提出すること。 (2) 業務に関して区担当課から報告等を求められた場合、区担当課が指定する書類等を適宜作成し、提出すること。

第3 施設維持管理業務

3-1 プラント 保守

- (1) 受託者は、プラント機器の清掃及び稼働前後の点検を行うこと。
- (2) プラント機器の清掃及び稼働前後の点検にあたっては、技術管理者から作業責任者に対して、プラント機器の構造、点検方法の説明等行うこと。
- (3) 異常があった場合は、安全が確認できるまで作業は停止し、直ちに区担当課と区担当課が指定するプラントメーカーへ連絡し、協議の上で対応すること。また、点検時に異常箇所の発見に努め、軽微な修理や部品交換等可能な範囲で技術管理者に対応させること。
- (4) 異常があった箇所及び対応等は、別紙8「ガラスびん処理日報」の連絡事項欄に記載し、速やかに区担当課に報告すること。

3-2 日常清掃

- (1) 施設の利用状況等を考慮し、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、施設内、施設敷地内及び敷地隣接部分とする。
- (3) 施設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随時収集し、受託者の責任において適切に処分すること。
- (6) 日常清掃及び清潔保持に必要な備品、物品、消耗品及びトイレの消耗品等これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
- (7) 作業中に施設備品等に故障、破損箇所を発見したときは、直ちに区担当課に連絡し、協議の上で対応すること。

第4 ガラスびん中間処理業務

4-1 搬入搬出 車両の誘 導	施設に搬入搬出する車両の誘導を行うこと。 (1) 施設の車両入口及び出口には、交通整理員をそれぞれ常駐させ、適切に車両の誘導をさせること。 (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（1-5で定めた作業責任者をいう。）からの注意事項等に従わせること。 (4) 施設の車両入口に設置したシートシャッターの開閉を搬入車両の進入に応じて、手動ボタンにて動作すること。
4-2 搬入受入	資源分別回収事業（以下「資源分別回収」という。）及び、集団回収事業（以下「集団回収」という。）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。 なお、当施設で受け入れるコンテナは、資源分別回収用コンテナ（黄色）、集団回収用コンテナ（赤色）とする。 (1) 搬入受入作業には安全作業のため、施設内に複数の従事者を配置して対応すること。 (2) ガラスびんの受入をするときは、搬入車両について、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) 資源分別回収と集団回収のガラスびん搬入量は分けて計量し、別紙8「ガラスびん処理日報」及び別紙9「ガラスびん処理月報」にそれぞれ記入すること。 (4) 受入物ごとに荷降ろし場所を指示すること。 (5) 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。 (6) 施設のプラント点検等で搬入時間を制限する場合、搬入車両に予め周知すること。
4-3 受入選別 コンベア 作業	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。 (1) 受入選別コンベアごとに、残渣等の処理を含め複数の従事者（作業量の想定として4名以上が必要）に行わせること。 (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。 必要に応じて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

		一まで搬送すること。 (4) 食器・陶磁器類等禁忌品や、プラント機器で処理できない大型ガラスびん等がある場合は、コンテナから取り除き、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、プラント機器で処理すること。
4-4	手選別コンベア作業	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。 (1) 手選別コンベアには、各コンベアにそれぞれ従事者を常駐させること。 (2) 異色ガラスびん及び異物が混入していた場合は、取り除き該当するガラスびんの色及び異物として処理すること。
4-5	残渣搬送コンベア作業	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。 (1) 残渣搬送コンベアでの仕分け作業及び仕分けたガラスびん・残渣等の処理を、複数の従事者により行わせること。 なお、作業量として、仕分け作業に3名以上、残渣等の処理に1名以上の計4名以上が作業に必要と想定される。 (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。
4-6	カレット保管	破碎機にてカレット化した無色、茶色、その他色の3種類のカレットをそれぞれの貯留ホッパに保管すること。
4-7	コンテナの管理及び保管	コンテナをコンテナストックヤードにて保管し、資源分別回収に必要な枚数をコンテナ配付担当者へ引き渡す。 (1) コンテナ搬送コンベアには従事者を常駐させること。 (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。
4-8	残渣等の処理	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、区担当課が指定した業者へ引き渡すこと。
4-9	稼働時間延長	ガラスびんの多量排出期において、施設開設時間及びプラント稼働時間を延長し、適切にガラスびんの間処理を行うこと。 (1) 稼働時間延長は、35日程度とする。 (2) 詳細な日程については、区担当課と協議の上、決定することとする。

	(3) プラント稼働時間延長の時間は、搬入量等を鑑み、区担当課と協議の上決定する。
4-10 プラント停止期間中及び年末年始等	プラント停止期間中の未処理のガラスびん及び年末年始等のガラスびんの多量排出期の増量分は、4-9の稼働時間延長をしても処理しきれないと想定される場合、区担当課と協議の上、資源循環センターで計量後のガラスびんを喜多見資源化センターに搬送指示し、コンテナに入っているガラスびんの選別を行い、鉄箱等に移し替えること。 ただし、喜多見資源化センターでの処理は必要最低限とすること。 なお、選別作業において使用するベルトコンベヤ等の作業に必要な物品は受託者が用意し、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。 (1) 選別・移し替え作業は屋内で行うものとし、扉及び窓を開放しないこと。 (2) 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、積み替え作業を行うこと。 (3) 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。
4-11 環境対策	2-6の周辺環境への配慮により、中間処理時における騒音、粉じんの飛散防止等の環境対策を行うこと。 (1) 作業は全て屋内で行うこと。 (2) 作業場等の出入口は作業員の出入に応じて開閉を行い、開放しないこと。 (3) 搬入出口のシートシャッターは閉めて作業を行うこと。 (4) 資源分別回収等の車両進入時には4-1(4)により、搬入出時にシートシャッターを都度開閉すること。
4-12 運搬車両維持管理	資源循環センターから喜多見資源化センターへ、ガラスびんを運搬する車両について、点検等のメンテナンスは、受託者で行うこと。

第5 再商品化事業者等への引渡し（売払代金の徴収事務委託を含む）

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で保管した「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払代金については、区からの徴収事務委託により、別紙16「世田谷区物品売払代金の収納（徴収）事務取扱要領」に基づき徴収し、区に納付すること。 なお、「収納金月報」には、別紙11「資源分別回収・資源引渡し結果報告書 兼 収納金月報」の書式を使用するものとし、売払代金を証明する書類を添付すること。 また、万一、損失が発生した場合は、別途区担当課と協議すること。 (4) 引渡し時は、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	受託者は、4-6で保管した「茶色のカレット」及び「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区担当課が指定する指定法人ルートに基づく再商品化事業者等に引き渡すこと。
5-4	年末年始増量期分のびんの引渡し	(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、4-10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。 (2) なお、引渡し時期及び量については区担当課の指定による。 (3) 引渡し時は、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の資源について、区担当課が別途、指定する再商品化事業者等に引き渡すこと。 (2) 引渡し時期及び量については、別途、区担当課が指定する。 (3) 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。

5－6 環境対策

(4) 再商品化事業者等が積み込み作業を行う場合、受託者が用意したフォークリフトを使用させること。その際には、誘導及び必要な指示を行い、安全作業に務めること。

2－6の周辺環境への配慮により、引渡し時における騒音、粉じんの飛散等の防止を行うこと。

(1) 資源循環センターにおいて、カレットを搬出車両に積込む際は、1階作業場内のミストシステム及びバグフィルタを作動させること。

(2) 喜多見資源化センターにおいて、その他資源の引渡し時においても積込みの際の騒音及び粉じんの飛散等の防止に努めること。

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。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 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、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）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)

- 5 受託者は、個人情報を委託者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。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 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、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

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 受託者は、この契約の履行にあたって、委託者の環境配慮の方針「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委託者に協力すること。
 - （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 受託者は、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、書面により委託者に報告すること。
- 3 受託者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（受託者が、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委託者から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 委託者は、環境方針等にかかる文書の提供について受託者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

令和 年 月 日

世田谷区長あて

商号又は名称

代表者名

施設運営管理業務の環境配慮への取組み結果報告書

世田谷区の施設の管理運営業務委託契約に係る「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」の取組み結果について、下記のとおり報告します。

記

契約件名	
契約期間	
施設名称	

項 目	取組み結果
(1) 施設の省エネルギー対策	
(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) 環境事故の予防と環境事故発生時の適切な措置	
(6) その他(①～⑤以外に実施した内容があれば記入する)	

第 1 号様式（第 7 条関係）

廃棄物管理責任者選任届

年 月 日

世田谷区長 あて

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

所有者氏名

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称
及び代表者の氏名)

世田谷区清掃・リサイクル条例第 20 条第 2 項の規定により、事業用大規模建築物における廃棄物管理責任者を次のとおり選任したので、届け出ます。

選任年月日		年 月 日
新任者	法人名	
	所在地	〒 —
	所属名・職名	
	ふりがな	
	氏名	
	電話番号	() (内線)
	メールアドレス	
前任者	氏名	
事由		人事異動のため その他 ()

事業用大規模建築物における再利用計画書

世田谷区長 あて

年 月 日

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

所有者氏名

(法人にあたっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

世田谷区清掃・リサイクル条例第20条第3項の規定により、事業用大規模建築物における
再利用計画書を次のとおり提出します。 年度の

建 築 物 の 属 性				
事業に用いる場所の延べ床面積 (住宅部分を除き、共用部分を含む。)(別館を含む。)	m ²	建築物(別館がある場合は、代表の建築物)の階数	地上 階 地下 階	
同一敷地内別館の有無	☐ 有 ☐ 無 有の場合は、下の「※別館について」の欄に記入			
建築物(別館を含む。)に出入りする人の数	従業員(テナントの従業員を含む。)		人	計 人
	外来者(一日平均)		人	
建築物(別館を含む。)の使用状況	☐ 全ての部分を所有者が使用 ☐ 所有者及びテナントが使用 ☐ 全ての部分をテナントが使用 ☐ その他()			
建築物(別館を含む。)を使用している事業者			建築物(別館を含む。)を使用している事業者の名称 ※別添に代えることも可	
事務所	所	m ²		
工場・研究施設	所	m ²		
店舗(飲食店を除く。)	店	m ²		
飲食店・ホテル・式場	店	m ²		
倉庫・流通センター	所	m ²		
医療機関	所	m ²		
その他()	所	m ²		
共用部分	m ² 住宅部分			
計			m ²	
※別館について	別館の名称			
	所在地			
	階数及び延べ床面積		地上 階 地下 階 m ²	
廃棄物の種類	廃棄物の収集運搬業者	許可番号	持込先	ごみ減量及び再利用の現況 (前々年度と前年度を比較した評価及び変動の要因等)
再生資源の種類	再生資源回収業者		持込先	
今年度の目標			廃棄物管理責任者	
1 今年度計画と前年度実績を比較して増減した理由			選任年月日 年 月 日 廃棄物管理責任者講習会受講年月日(直近) 年 月 日	
2 ごみ減量及び再利用についての今年度の目標			所在地・〒	
3 今後の具体的取組について			法人名 所属名・職名 氏名・ふりがな 電話番号 () (内線) メールアドレス	

(裏)

建築物名称	
-------	--

※ 数量の単位を選択してください。 ☐ kg ☐ t

整理欄 (記入不要)	
---------------	--

区分種類			年度		前々年度実績		前年度実績 (年 月 ~ 年 月)				今年度計画 (年 月 ~ 年 月)				前年度からの増減 (今年度計画 - 前年度実績)		
					発生量 (A)	再利用率 (B)	発生量 (C)	再利用率 (D)	廃棄量 (E)	再利用率 (D ÷ C × 100)	発生量 (F)	再利用率 (G)	廃棄量 (H)	再利用率 (G ÷ F × 100)	発生量 (F - C)	再利用率 (G - D)	廃棄量 (H - E)
一般廃棄物 (可燃物)	紙類	(1) コピー用紙及びOA用紙				%				%				%			
		(2) シュレッダー紙				%				%				%			
		(3) 新聞紙及び折込チラシ				%				%				%			
		(4) 段ボール				%				%				%			
		(5) その他の紙類				%				%				%			
		(6) 紙類計((1)~(5)の計)				%				%				%			
		(7) 厨芥(茶殻・残飯等の生ごみ)				%				%				%			
		(8) 剪定枝等(葉、幹を含む。)				%				%				%			
		(9)				%				%				%			
		(10)				%				%				%			
		(11) その他の一般廃棄物				%				%				%			
		(12) 小計((6)~(11)の計)				%				%				%			
産業廃棄物 (不燃物・焼却不適物等)	(13) 飲料用瓶					%				%				%			
	(14) 飲料用缶					%				%				%			
	(15) ペットボトル					%				%				%			
	(16) 食用油					%				%				%			
	(17) プラスチック及びビニール					%				%				%			
	(18) ガラス及び陶器					%				%				%			
	(19) 金属類					%				%				%			
	(20)					%				%				%			
	(21)					%				%				%			
	(22) その他の産業廃棄物					%				%				%			
	(23) 特定の事業活動に伴う可燃物					%				%				%			
	(24) 小計((13)~(23)の計)					%				%				%			
	(25) 合計((12)及び(24)の計)					%				%				%			

備考 数量については、単位「t」を選択した場合は小数第3位を四捨五入して小数第2位までを表示し、単位「kg」を選択した場合は小数点以下を四捨五入して整数で表示してください。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、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、委託者が定めた「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（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

第一種特定製品の簡易点検記録簿（機器ごとに記録）

令和	年度				
施設名称	●●合同庁舎		設置場所	屋上	
機器名称	業務用空調機器		設置年月日	2001/10/1	経過年数 23 年
機器メーカー			定格出力	22.5 kW （3台×7.5kWで1系統）	
型番	RUA-TBP0000LLL		フロンの種類	CFC/HCFC(HFC) R410A	充填量 120 kg

【記入例】

別紙7

↑銘板などで確認

点検を行う機器の仕様、設置の状況(安全に点検できるかどうか)に合わせて、項目の追加・削除を行ってください。

点検実施日		令和○年○月○日 (○)	令和○年○月○日 (○)	年 月 日 ()	年 月 日 ()
点検実施者		庶務係 ■ ■ ■ ■	庶務係 ■ ■ ■ ■		
点検内容	室外機 (配管含む)	・異常な運転音（異音）（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・異常な振動（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・外観の損傷（キズ）（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・外観の腐食や錆（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・外観の油にじみ（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・熱交換器の霜付き（容易に点検できる場）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
	室内機 (フロンの循環していないものは除く。)	・吹出し口からの異音（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・異常な振動（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・冷温風の吹出し量の異（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・冷温風の温度の異常（目視点検）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
異常の状況			約10cm程度の油のにじみを発見		
異常有の場合の対応			機器点検を依頼（◆◆株式会社） フロン漏えいなし。油のにじみ対応のみ実施（別に整備記録保管）		
対応完了年月日		年 月 日 ()	令和○年○月○日 (○)	年 月 日 ()	年 月 日 ()

※ 点検記録簿は、機器を廃棄するまで保存してください。

※ シーズン前点検や日常保守点検などは、これを簡易点検とみなすことができますが、結果の記録や記録の保存を行うようにしてください。

第一種特定製品の簡易点検記録簿（機器ごとに記録）

別紙 7

令和	年度				
施設名称	世田谷区資源循環センター		設置場所		
機器名称			設置年月日	経過年数	年
機器メーカー			定格出力	k W （ ）	
型番			フロンの種類	CFC/HCFC/HFC	充填量 k g

点検実施日			年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()
点検実施者						
点 検 内 容	室外機 (配管含む)	・ 異常な運転音（異音）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 異常な振動	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 外観の損傷（キズ）	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 外観の腐食や錆	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 外観の油にじみ	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 熱交換器の霜付き	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
	室内機 (フロンが 循環してい ないものは 除く。)	・ 吹出し口からの異音	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 異常な振動	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 冷温風の吹出し量の異常	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
		・ 冷温風の温度の異常	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
異常の状況						
異常有の場合の対応 (◎◎へ修理を依頼 など)						
対応完了年月日			年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()

※ 点検記録簿は、機器を廃棄するまで保存すること。

※ シーズン前点検や日常保守点検などは、これを簡易点検とみなすことができますが、結果の記録や記録の保存を行うようにしてください。

資源循環センターガラスびん処理日報

日 付	令和 年 月 日 ()	残渣		備 考
プラント稼働時間	: ~ :	可燃	kg	
プラント停止時間①	: ~ :	不燃	kg	
プラント停止時間②	: ~ :	古紙	kg	
プラント停止時間③	: ~ :	かん	kg	
プラント総稼働時間数	時間 分	その他	kg	

※プラント停止時間の欄が不足する場合は、連絡事項に記載すること。

搬入受入台数	資源分別回収 台	集団回収 台	合計 台
搬 入 量	資源分別回収 kg	集団回収 kg	合計 kg
反転機反転回数	回		

処理実績

種類	サイズ	容量(ml)	重量(kg)	本 数	重量(kg)	備 考
ビール	大	633	0.62		0	
	中	500	0.48		0	
	小	334	0.34		0	
日本酒	大	1,800	0.95		0	
	中	700-900	0.48		0	
	小	300	0.25		0	
洋酒	大	1,440-1,920	1.29		0	
	小	660-750	0.63		0	
ジュース類			0.35		0	
雑びん			0.30		0	
リターナブルびん 計				0 本	0 kg	

リターナブルびん搬出(びん商行)

種類	本数	備考
ビール大		
ビール中		
ビール小		
日本酒大		
日本酒中		
日本酒小		
洋酒 大		
洋酒 小		
ジュース		
雑びん		

カレット搬出

種類	搬出時間	搬出量
無 色	:	kg
茶	:	kg
その他	:	kg
	:	kg

連絡事項(プラント故障・怪我等)

残庫	個

喜多見資源化センター プラスチック類搬出作業報告

搬出時間	搬出物				
:	透明プラ	白色トレイ	色柄トレイ	キャップ	他
:	透明プラ	白色トレイ	色柄トレイ	キャップ	他

資源循環センターガラスびん処理月報（ 年 月分）

作業日数	日
------	---

搬入受入台数	資源分別回収	台	残渣		備考
	集団回収	台	可燃	kg	
	合計	台	不燃	kg	
搬入量	資源分別回収	kg	古紙	kg	
	集団回収	kg	かん	kg	
	合計	kg	その他	kg	
反転機反転回数		回	合計	kg	

(処理実績)

種 類	サイズ	容量(ml)	重量(kg)	本 数	総重量(kg)	備 考
ビール	大	633	0.62		0.0	
	中	500	0.48		0.0	
	小	334	0.34		0.0	
日本酒	大	1,800	0.95		0.0	
	中	700－900	0.48		0.0	
	小	300	0.25		0.0	
洋酒	大	1,440－1,920	1.29		0.0	
	小	660－750	0.63		0.0	
ジュース類			0.35		0.0	
雑びん			0.30		0.0	
リターナブルびん 計				本	0kg	

リターナブルびん搬出

搬出回数	回
------	---

カレット搬出

種類	搬出回数
無 色	：
茶	：
その他	：

連絡事項	
------	--

施設使用報告書

日付	年 月 日 ()	責任者	
----	-----------	-----	--

※実施した場合は「○」、未実施の場合は「×」

入室時間	:	日常清掃		プラント稼動		施設見学	
従事人数	人	プラント保守		搬入			
		フォーク保守		搬出			

退室時間	:				
確認場所	確認	確認場所	確認	確認場所	確認
屋上施錠・消灯		1階外階段扉施錠		3階見学室非常扉施錠	
2階窓施錠・確認・消灯		1階作業員トイレ確認		3階窓施錠・確認・消灯	
2階外階段扉施錠		1階見学通路扉施錠		3階トイレ確認	
入口シャッター手動切り替え		1階見学窓横扉施錠		2階作業棟扉施錠	
出口シャッター手動切り替え		1階窓施錠・確認・消灯		2階事務所棟確認・消灯	
出口門施錠				留守番電話	
				ガス電源切り	

施設使用報告書

日付	年 月 日 ()	責任者	
----	-----------	-----	--

※実施した場合は「○」、未実施の場合は「×」

入室時間	:	日常清掃		プラント稼動		施設見学	
従事人数	人	プラント保守		搬入			
		フォーク保守		搬出			

退室時間	:				
確認場所	確認	確認場所	確認	確認場所	確認
屋上施錠・消灯		1階外階段扉施錠		3階見学室非常扉施錠	
2階窓施錠・確認・消灯		1階作業員トイレ確認		3階窓施錠・確認・消灯	
2階外階段扉施錠		1階見学通路扉施錠		3階トイレ確認	
入口シャッター手動切り替え		1階見学窓横扉施錠		2階作業棟扉施錠	
出口シャッター手動切り替え		1階窓施錠・確認・消灯		2階事務所棟確認・消灯	
出口門施錠				留守番電話	
				ガス電源切り	

ガラスびん引渡し結果報告書 兼 収納金月報

令和 年 月 日

世田谷区長 あて

受託者名

(日計の場合)現金取扱員氏名:

令和 年 月分 ガラスびん引渡し結果及び売払代金の徴収実績の月計について、下記のとおり報告いたします。

リターナブルびん

種 類	サイズ	容 量(ml)	単 価	本数	金 額	備 考
ビール	大	633		本		
	中	500		本		
	小	334		本		
日本酒	大	1800		本		
	中	700-900		本		
	小	300		本		
洋 酒	大	1440-1920		本		
	中	660-750		本		
ジュース類				本		
雑びん				本		
リターナブルびん 計				本		

ワンウェイびん

種 類	処理方法	単 価	重量	金 額	備 考
無色	独自		kg		
茶色	指定法人	—	kg	—	
	独自		kg		
その他	指定法人	—	kg	—	
	独自		kg		
ワンウェイびん 計			kg		

小 計	0 円
消費税相当	0 円
合 計	0 円

※マイナスの場合は、数字の前に△を付すこと。

手書き領収証書使用状況

使用枚数 No. ~No.	枚
うち書損	枚
残 数 No. ~No.	枚

ガラスびん売払い結果報告書(内訳)

令和 年 月 日

令和 年 月分

(円)

引き渡し先				合 計
リターナブルびん				0
ワンウェイびん				0
売払金額				0
消費税(%)				
合 計	0	0	0	0

資源循環センター施設見学報告書

見学日時	年 月 日 ()	: ~ :
------	-----------	-------

見学者名	
------	--

見学人数	大人	人
	小学生以下	人
	合計	人

質疑内容

見学日時	年 月 日 ()	: ~ :
------	-----------	-------

見学者名	
------	--

見学人数	大人	人
	小学生以下	人
	合計	人

質疑内容

自動販売機電気量確認票

世田谷区資源循環センター

令和 年度分

月	メーター始値	月末メーター値	確認日	確認者
4月分				
5月分				
6月分				
7月分				
8月分				
9月分				
10月分				
11月分				
12月分				
1月分				
2月分				
3月分				

①毎月25日～末日の期間内に、自動販売機の子メーターの数値を計測し、
「月末メーター値」に数値を記入する。

②計測した数値については、毎月の業務終了後、速やかに報告する。

コンベア搬送ライン点検表 2階上部コンベアライン

令和 年 月分

正常 し 異音あり △ 要確認 ×

点検項目/日付	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
電動機及びプーリーの機能																															
本体据え付けはよい																															
原動機は正常に動作するか																															
原動機の異音はないか																															
プーリーに異音はないか																															
チェーンに異音はないか																															
逸走防止装置の機能																															
ベルトコンベアの蛇行具合はどうか																															
スカートゴムの取付状態はどうか																															
非常停止スイッチの機能																															
ボタン式スイッチは正常に動作するか																															
停止時異常ランプは確実に点灯するか																															
スイッチの押し具合はよい																															
電動機、回転軸、歯車プーリー等の覆い、囲いの異常の有無																															
保護カバーの取付状態はよい																															
ガタやねじの外れがないか																															
異音は出てない																															
点検者																															
連絡事項・特記事項 (不具合・異常など)	/																														
	/																														
	/																														
	/																														

コンベア搬送ライン点検表 2階コンベアライン

令和 年 月分

正常 し 異音あり △ 要確認 ×

点検項目/日付	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
電動機及びプーリーの機能																														
本体据え付けはよい																														
原動機は正常に動作するか																														
原動機の異音はないか																														
プーリーに異音はないか																														
チェーンに異音はないか																														
逸走防止装置の機能																														
ベルトコンベアの蛇行具合はどうか																														
スカートゴムの取付状態はどうか																														
非常停止スイッチの機能																														
ボタン式スイッチは正常に動作するか																														
ロープ式は正常に動作するか																														
停止時異常ランプは確実に点灯するか																														
スイッチの押し具合はよい																														
ロープの引き具合は良い																														
電動機、回転軸、歯車プーリー等の覆い、囲いの異常の有無																														
保護カバーの取付状態はよい																														
ガタやねじの外れがない																														
異音は出てない																														
点検者																														
連絡事項・特記事項 (不具合・異常など)	/																													
	/																													
	/																													
	/																													

世田谷区物品売払代金の収納（徴収）事務取扱要領

世田谷区（以下、「区」という。）と受託者との業務委託契約に基づき区から受託者に委託する物品売払代金の収納（徴収）事務については、区の関係条例、規則及び仕様書に定めるもののほかは、この要領の定めに基づき取り扱うこと。

1 総則

- （１）受託者は、売払代金の収納事務において、善良な管理者の注意をもって金銭を管理し、正確な事務処理を行わなければならない。
- （２）受託者は、収納事務に従事する者（以下、「従事者」という。）の氏名をあらかじめ書面により区に届けでなければならない。
- （３）下記３（２）で売払代金の納入者（以下、「納入者」という。）に領収証書を交付する場合は、領収証書に使用する印鑑をあらかじめ書面により区に届け出なければならない。
- （４）売払代金と他の債権債務（業務経費等）とを相殺することを禁ずる。

2 受託者証書の掲示等

- （１）受託者は、収納事務の受託者であることを証する証書を区から受領し、納入者の見やすい位置に掲示しなければならない。
- （２）受託者は、従事者が収納事務を取り扱う際に、その従事者であることを明示させなければならない。

3 売払代金の受領及び領収証書の交付

- （１）受託者は、納入者から売払代金を受領し、受領した金額が正しいことを確認すること。
- （２）受託者は、売払代金と引き換えに、納入者に領収証書を交付すること。ただし、売払代金を口座振替等により受領した場合で、納入者が承諾したときは、この限りではない。

4 手書き領収証書

- （１）上記３（２）で領収証書を交付する場合は、区が指定した「世田谷区収納（徴収）事務受託者専用領収証書」（以下、「手書き領収証書」という。）の書式によるものとし、当該書式に必要事項を記入したものを交付すること。インボイスの求めがあった際には、その必要事項を記入したものを交付すること。
- （２）手書き領収証書は、区から払い出すものとし、受託者は必要数を区に請求すること。
- （３）受託者は、手書き領収証書の受領後、「世田谷区収納（徴収）事務受託者専用領収証書受領書」を区に提出すること。
- （４）受託者は、手書き領収証書の受払い状況について、区が指定した書式による受払簿を作成し、記録すること。
- （５）受託者は、売払代金と引き換えに、納入者に手書き領収証書を交付しないこととする場合は、交付しない旨及び売払代金の受領方法を区に書面で提出すること。

5 売払代金の管理

- （１）受託者は、区に納付する前の売払代金を、受託者が開設した収納金専用口座に預金することにより管理すること。
- （２）収納金専用口座に預金する前の売払代金は、受託者の金庫において厳重に保管すること。
- （３）収納金専用口座には、無利息型決済用預金口座を使用することとし、本件の売払代金以外の現金を預金してはならない。

6 売払代金の記録の作成及び提出

受託者は、受領した売払代金を毎月の月末に集計し、集計の記録を区が指定した「収納金月

報」の書式により作成し、翌月初めに区へ提出すること。ただし、最終月分については最終月の末日までに提出すること。

7 売払代金の納付

受託者は、上記6の「収納金月報」等に基づき区が発行した納付書により、区が指定した納付期限までに、売払代金を漏れなく区の指定する金融機関に納付すること。

8 関係文書の保存

収納事務にかかわる文書を、本件契約の終了後において、下記の期間保存すること。

- (1) 手書き領収証書の原符（上記4（1）関係） 5年
- (2) 手書き領収証書の受払簿（上記4（4）関係） 5年
- (3) 収納金月報の写し（上記6関係） 1年
- (4) 納付書兼納付領収書（上記7関係） 5年
- (5) インボイスの写し 8年

なお、(1)の冊子にインボイスが含まれている場合は冊子全体を（5）とみなす。

9 事故報告

受託者は、収納事務において事故が発生したときは、遅滞なく区へ報告すること。

10 損害賠償

受託者は、収納事務において、受託者の責に帰すべき事由により区に損害を与えたときは、区に対し賠償の責任を負うものとする。

11 収納事務の検査等

区は、随時、収納事務の執行状況について検査を行い、必要に応じて調査及び報告を求めることができる。なお、本件契約の終了後も同様とする。

世田谷区資源循環センター等運営業務及び売払代金徴収事務委託事業者
評価基準項目

1 事業者について

(1) 同種又は類似業務の実績と今後の計画

- ① ガラスびんの資源化ルートの確保状況（引渡し等の実績）
- ② プラント運営管理の実績
- ③ 普及啓発（地域貢献）への取組の計画と実績

(2) 実施・管理体制

- ① 会計監査等の実施状況
- ② 技術管理者の資格・経験
- ③ 個人情報の管理体制
- ④ 緊急時における危機管理体制

2 施設運営について

(1) 業務の理解度及び企画力

- ① リターナブルびんの選別・搬出計画
- ② ガラスカレットの搬出計画
- ③ 搬入車両の路上待機回避の対策計画
- ④ 多量排出期（年末年始等）の稼働時間延長計画
- ⑤ 見学者対応についての計画及び新たな提案
- ⑥ プラントの稼働管理、異常や故障等の対応方法
- ⑦ 施設維持管理業務（プラント保守、日常清掃）の作業計画
- ⑧ 施設から排出される事業系廃棄物（資源分別回収及びガラスびん中間処理業務で発生した残渣除く）の処理方法
- ⑨ 運営に必要な人員の確保
- ⑩ 高齢者、障害者や地域雇用等に関する雇用計画
- ⑪ 喜多見資源化センターの稼働体制について
- ⑫ 運搬車両の維持管理

(2) 運営等経費

- ① 見積り金額の妥当性