

## 仕様書（案）

- 1 件 名 世田谷区事業用大規模建築物追跡調査業務委託
- 2 履行期間 令和7年6月1日から令和8年3月31日まで
- 3 履行場所 世田谷区指定場所

## 4 事業内容

令和6年度に立入調査を行った区内の事業用大規模建築物（延べ床面積1,000㎡以上）に対して、各事業者の事業系ごみの減量・リサイクルに対する取り組み状況の追跡調査を行う。

その後、追跡調査の結果のまとめと考察を行い、調査結果を区に報告する。

なお、追跡調査における調査項目の詳細は、発注者と受注者で協議の上決定する。

## 5 業務内容

令和6年度に立入調査を行った事業用大規模建築物へ追跡調査を行う。

## (1) 実施件数

年間70件程度（令和7年度）

※区内の事業用大規模建築物（延べ床面積1,000㎡以上）を対象とする。

※調査対象からの要請や感染症の状況等により、延期や中止となる場合がある。

※原則、追跡調査は受注者が実施し、区職員は同行しない。

ただし、受注者が単独で調査を行うことが困難な事業所については、双方協議の上、区職員が同行する場合もある。

## (2) 追跡調査の概要

## ①アンケート調査の実施

受注者は、対象建築物に対し、ごみ減量・リサイクルに関する取り組み状況等につき事前にアンケート調査を行う。なお、アンケートに用いる調査票は受託者が作成し、調査の実施前に発注者の承諾を得ること。

## ②昨年度結果と今年度再利用計画書の分析

## ③現場でのヒアリング

i) 事前アンケートを基に、年間作業計画書を作成して発注者に提出する。

ii) 月毎に対象建築物ごとの従事者を選定し、月間作業計画書として発注者に提出する。

iii) 受注者は、対象建築物の廃棄物管理責任者に対し、通知を事前に発送し、調査日の日程調整を行う。

iv) 前年度の立入調査時の助言が活かされているかどうか、ごみ減量・リサイクルに関する取り組み状況や排出量について再利用計画書に適正に反映されているかどうか等のヒアリングを行う。

## ④結果の報告

受注者は、対象建築物1件ごとの追跡調査が終わり次第、翌日起算の原則3営業日以内に「追跡調査報告書」（自由書式）の案を作成し、発注者の承認を得た上で区へ提出する。

## 6 実施計画書と事業報告書の提出

### (1) 実施計画書の提出

受注者は、契約締結後、発注者から対象物件（前年度立入調査支援業務実施物件）の再利用計画書を受領したのち、業務実施にあたり、事前に作業内容、業務責任者及び従事員名簿等を記載した実施計画書を作成し、発注者と協議のうえ、業務開始前に速やかに提出すること。

### (2) 事業報告書の作成

- ①年間の業務実施後、事業報告書の案を作成し、電子メール等で発注者に提出すること。なお、作成に当たっては、対象建築物から聴取したごみ減量・リサイクルに関する取り組み結果及び、前年度のアドバイザー業務の効果、その他特記事項等を含むものとし、発注者と受注者で協議の上確定する。
- ②内容は的確かつわかりやすいものとする。  
また、提出前に発注者の確認・校正作業を受け、内容を確定の上、紙（冊子）及び電子媒体（CD-R）で発注者に提出すること。
- ③最終的な調査結果報告書の提出部数は以下のとおりとする。なお、電子媒体については、発注者が使用するマイクロソフト（株）製のMicrosoft Word及びMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint2019で閲覧・編集可能なものとする。
  - ・報告書（冊子）A4版横書きカラー一頁込み6部
  - ・報告書（電子媒体）1部

## 7 賠償責任

本業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責に帰する事由による場合は、この限りでない。なお、受注者は、発生した損害を負担することができないような事態に陥ることがないよう負担のために必要な保険に加入するなどの措置を講ずること。

## 8 契約代金の支払方法

契約は総価契約とし、契約代金は、すべての業務履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき支払うこととする（1回）。

## 9 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (7) 受注者は、職員証等を常時携帯し、廃棄物管理責任者等と接する際は、発注者の業務受

注者であることを説明すること。また、発注者が世田谷区であるということを十分に認識し、言動等に配慮すること。

- (8) 業務の履行に当たり発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、受注者の責任において弁償又は損害賠償、原状回復を行うこと。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

#### 10 その他

本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施に当たって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

#### 11 担 当

世田谷区清掃・リサイクル部事業課指導許可担当

〒154-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎

T E L : 03 (6304) 3263 F A X : 03 (6304) 3341