

## 本庁舎不用古紙収集運搬業務委託仕様書

- 1 委 託 名 本庁舎不用古紙収集運搬業務委託（単価契約）
- 2 履 行 場 所 千葉市中央区千葉港1番1号
- 3 委 託 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 対 象 施 設 千葉市役所本庁舎

### 5 業 務 目 的

本庁舎不用古紙収集運搬業務委託（以下「本業務」という。）は、本庁舎内から回収した新聞・雑誌・ダンボール・シュレッターを適切な方法で収集運搬することにより、執務環境の保全及び公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

### 6 契 約 方 法

本契約は単価契約とし、金額は、品目ごとの収集運搬費用1kg当たりの金額に消費税を加算したものである。

### 7 年間予定収集運搬量

新 聞	20,000kg
雑 誌 類	29,000kg
ダンボール	9,000kg
シュレッター	1,500kg

### 8 一 般 事 項

- （1）受注者は、本業務の履行に当たり、関係法令等を遵守し、本庁舎不用古紙収集運搬業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）に定められた項目を誠実に履行すること。

また、本業務に従事する運転員、作業員（以下「業務従事者」という。）への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、業務従事者の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合は、ただちに提出すること。

- （2）本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3R（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取り組みを行っていることから、本業務委託の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。

- （3）本仕様書及び契約書に定めがない事項は、発注者と受注者と協議のうえ定めるものとする。

#### （4）運搬

ア 使用する自動車については、次のとおりとする。

（ア）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年6月3日法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

（イ）前記の規定にかかわらず可能な限り低公害かつ低燃費な自動車を使用すること。

イ 履行の確認に関することについては、次のとおりとする。

適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証、粒子状物質減少装置装着証明書等の掲示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

ウ 自動車の運転に際しては、エコドライブを実施すること。

## 9 現場責任者の選任及び役割

### (1) 現場責任者の選任

受注者は、業務を適正に履行するため、業務従事者の中から現場責任者及びその職務を代理する者を選任し、発注者へ届け出ること。

### (2) 現場責任者の役割

ア 現場責任者は、業務従事者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。また、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。

イ 現場責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。

ウ 現場責任者は、発注者より本業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

## 10 服 務 規 律

(1) 業務従事者は、本業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

(2) 業務従事者は、鍵の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

(3) 業務従事者は、対象施設の図面など業務に関する資料の閲覧又は貸与を受けることができる。貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

(4) 業務従事者は、対象施設が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては、親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

(5) 業務従事者は、エレベーターを使用する際は、他の利用者に対して声かけをしてから乗り入れ、来庁者を優先させること。

(6) 業務従事者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。

(7) 業務従事者は、本業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。

(8) 業務従事者は、業務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(9) 本庁舎は、敷地内全面禁煙である。また、本市における路上喫煙防止の取組みの趣旨を斟酌し、近隣での路上喫煙等についても慎むこと。

## 11 提 出 書 類

受注者は、発注者と協議の上、次に掲げる書類を提出すること。

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	業務着手届	業務に着手した日を示したもの	業務着手後
2	現場責任者届	現場責任者を選任し、氏名、年齢を記載したもの。	業務開始前
3	業務報告書	作業の実施状況及び結果を示したもの（集計表）	毎月末までの業務完了時
4	業務（一部）完了届	業務を（一部）完了した日を示したもの	毎月末までの業務完了時

## 12 業務内容

### (1) 収集の日程

排出施設	収集日※	時間
本庁舎	毎週金曜日	14:00～15:00

※ 休日の場合は、その前の開庁日に実施すること。

- (2) 収集車積み込みは、迅速、丁寧に行い、収集作業後は集積所の清掃を励行する。
- (3) 収集車積み込み時は、発注者の指定する者が立ち会い、積み込み量の確認をする。
- (4) 受注者は、収集した古紙を古紙問屋に搬入すること。
- (5) 受注者は、収集車積み込み用の機材等を用意すること。積み込み用の機材等の費用は受注者の負担とし、本業務に含むものとする。
- (6) 受注者は、古紙の重量(kg)が確認できる書類を提出するものとし、搬出時と運搬先それぞれの場所での写真を提出すること。

## 13 委託料の支払等

- (1) 受注者は、毎月末までの業務を完了したときは「業務報告書」及び「委託業務一部完了届」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- (3) 発注者は、受注者に委託料を1か月ごとに支払うものとし、上記(2)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。