**仙台市松森工場処理手数料徴収等業務委託仕様書**

**１ 委託業務名**

仙台市松森工場処理手数料徴収等業務委託

**２ 委託概要**

　　本委託は、仙台市松森工場にごみを自ら搬入する（以下、「自己搬入」という。）者のごみの荷下ろし監視及び一般廃棄物処理手数料（以下、「処理手数料」という。）の徴収業務等を行うものである。

　　なお、処理手数料は、仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例及び仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則の定めによる。

**３ 履行場所**

仙台市環境局施設部松森工場 仙台市泉区松森字城前１３５

**４ 履行期間**

自 ： 令和　７年　４月　１日

至 ： 令和１２年　３月３１日

**５ 業務日及び業務時間**

（１）業務日

原則として、土曜日、日曜日、祝日及び１２月２９、３０、３１日、１月２、３日を除く毎日とする。なお、想定業務日は別紙１によるものとする。ただし、想定業務日が変更となる場合がある。

（２）業務時間

８時３０分～１７時１５分とする。ただし、ごみの搬入状況等により開始、終了時

　　間を変更する場合がある。

**６ 搬入台数**

|  |  |
| --- | --- |
| 自己搬入台数 | |
| 年平均 | 最大 |
| 約70台／日 | 約150台／日 |

**７ 業務対象装置**

（１）後計量機

　　・トラックスケール３０ton×１基（既設）

（２）後計量装置

　　・計量システム及び周辺機器（スキャナー、帳票プリンター等）

（３）自動つり銭機

・GLORY製　RH-120F

（４）ごみ投入扉等

　　・観音式×８門

　　・ダンピングボックス：３門

（５）前処理切断機

（６）その他付帯設備一式

**８ 手数料徴収業務の概要**

自己搬入者の車両（以下、「自己搬入車」という。）を前計量機へ誘導し、搬入ごみを

積載した状態で、前計量機で重量を計量し、ICカード（自己搬入車と計量データを関連

づける）を発行して自己搬入者に渡す。

ごみを工場内で下ろし終えた自己搬入車の重量を後計量機で計量するとともに、ICカードを計量システムに読み込ませ、搬入したごみの重量を確定する。ごみの重量に応じた処理手数料（システムで自動計算）を徴収する。（詳細及び業務の役割分担については別紙２を参照のこと。）

**９ 業務内容**

（１）プラットホームでの荷下ろし監視等業務

① 荷下ろし監視業務

・別添「人員配置参考図」を基本に人員を配置し、自己搬入車をプラットホームの荷下ろし場所へ誘導

・自己搬入者荷下ろし作業時の安全監視

　　※荷下ろし作業時は、自己搬入車への傷、搬入者の車載所有物に関するトラブル等

　　　を回避するため、従事者は搬入車への接触を行わないこと。

・「仙台市一般廃棄物処理要領」（以下「要領」という。）第26条で定める「廃棄物搬入承認申請書（兼承認済書）」（以下、「申請書」という。）の記載内容と搬入物の確認

・搬入物が受入基準に適合しているか、不適合かの確認

・不適合である場合、自己搬入者に対して受付できないことの説明

・受入基準に照らし、適合性の判断が困難な場合、または受入不可の説明に自己搬入者が納得しない場合、及び事故やトラブル等が生じた場合の速やかな本市担当者への報告

　・受入設備（ごみ投入扉、各ダンピングボックス（3カ所）及び前処理切断機等）の操作

　・荷下ろしを終えた自己搬入車の後計量所への誘導

　 ② 設備点検、操作、清掃

・受入設備（ごみ投入扉、ダンピングボックス及び前処理切断機）その他付帯設備等の始業前点検（振動、異音、誘導灯の状況等）

・上記設備の終業点検

・プラットホームが汚れた場合の清掃

　・プラットホームのごみ投入扉、床、排水溝、スロープの清掃（１日につき１回水洗

　　い）

　　・ダンピングボックス・前処理切断機及びコンベアその他付帯設備等の清掃（滞留ごみの除去含む）

　　※水洗い清掃時には、漏電事故等を防止するため、周囲のコンセントに水が掛からないよう十分注意すること。

（２）後計量、処理手数料徴収等業務

① 後計量及び処理手数料徴収業務

　　後計量所への車両誘導と処理手数料を徴収する人員を配置し、連携して業務を実施するものとする。

なお、処理手数料の徴収は、「１３ 処理手数料徴収事務の取扱い」による。

　・ごみを下ろし終えた自己搬入車の後計量所への誘導

　・自己搬入者からICカードを回収し、計量システムによる荷下ろし後の車両重量の計量

　・計量システムにより自動で算定される処理手数料を、自己搬入者から現金徴収し、計量機から発行される領収書（以下「領収書」という。）を交付。ただし、後納者※１及び全額減免の許可を得た減免者※２についてはその限りではない。なお、一部減免者からは承認された額の現金を徴収し、領収書を交付するものとする。

※１ 処理手数料を後日支払うことを承認された者

　　　※２ 処理手数料の減免を承認された者（承認理由により、処理手数料の全額または一部を減免）

　・後納者、減免者については、計量操作後、本市指定の受入台帳へ必要事項を記入するよう依頼

② 設備点検、設備管理、報告等

　・後計量システムの自己搬入受付開始前点検（異音、ランプ状態、画面表示等）

・ICカードの前計量担当者への定期的な引渡し（1～2回/日　程度）

・後計量業務がすべて終了した後、当日の処理手数料を集計し、各種記録と照合し、当日徴収した処理手数料の全額（以下、「収納金」という。）を本市担当者へ引渡

　・後納者、減免者の受入台帳管理

・計量伝票（兼領収書）等、市から支給する消耗品の交換及び在庫管理

　　・自動つり銭機、計量システムの軽微な不具合対応（つり銭、用紙のつまり等）

　　・自動つり銭機、計量システムの故障時の本市担当者への連絡通知

（３）つり銭の準備及び補充等業務

後計量、処理手数料徴収等業務の実施に伴い必要となるつり銭の準備、管理につ

いては、受注者の責任で実施するものとする。

・つり銭に必要な数量の金種の準備

・自己搬入受付開始前に、準備したつり銭を自動つり銭機に補充

・自己搬入受付時間中、必要な金種が不足する前につり銭を補充

・自己搬入の後計量業務が終了した後、自動つり銭機からつり銭を回収し受注者が責任を持って管理

（４）市への報告業務

・本市委託担当者との業務打合せ及び報告（随時）

・年間業務予定表、月間業務予定表、その他必要とされる業務予定表の提出

・事故等報告書の提出（様式等については別途協議によるものとする）

（５）その他

・後計量棟（建築付帯設備を含む）の管理、清掃、屋外清掃、除雪

・設備、作業に関わる備品、消耗品等の管理及び整理整頓

・故障時の対応（後計量装置が故障し、前計量のみ操作する場合における１度計量の処理手数料徴収業務等）

・各種立会等その他必要な業務

**１０ 業務担当者の配置及び責務**

（１）業務担当者の配置

　　　受注者は、業務従事者の中から指揮監督者として業務担当者を定め、常駐させる

ものとする。

（２）業務担当者の責務

・処理手数料徴収業務に係る、収納金の管理

・本市担当者からの、連絡、指示に係る速やかな対応の確保

・業務履行に係る報告、本市担当者との連絡、調整、協議

・計量業務に係る、人為的過誤を含む記録の本市担当者への修正依頼

・設備の故障時等の本市担当者への連絡、報告及び業務従事者への指示

・自己搬入者に対する公正、明朗、懇切丁寧な応対についての業務従事者への指導、

　随時訓練の実施

・火災防止及び火災発生時、ごみピット転落時等の初期対応並びに本市担当者への速やかな連絡

・本市及び本市が委託する工場内その他業務受注者と連絡を密に取り、搬入件数、工場内滞留車両、混雑状況を常に把握

・業務従事者を休憩時間等に係る労働基準法等を遵守しつつ柔軟に配置換えし、円滑かつ高度な業務の履行を確保

・後計量棟等の施錠管理

・各種データ漏洩防止

・防火、防災等訓練への協力※

・本市が実施する安全衛生活動及び各種協議会等に積極的に参加するとともに，安全衛生対策推進※

　　　　※ 業務従事者による代務も可とする

（３）業務担当者の代理

　受注者は、業務担当者の代理の者を選任し、業務担当者の不在時にその業務を行わせるものとする。

**１１ 業務従事者の配置**

（１）業務従事者の配置

　受注者は、業務の円滑かつ高度な履行を確保するため、業務担当者の指示に従い業務遂行が可能な業務従事者を配置するものとする。（別添「人員配置参考図」参照）

（２）業務従事者の条件

　　　受注者は、業務従事者として、自己搬入者の車両誘導等、本業務を円滑に遂行できるよう事前に教育を受け、かつ、最低限の電子計算機操作(基本操作としての起動、終了、再起動並びにテンキー入力、確定操作、マウス操作)ができる経験者、または習得した者を選任するものとする。

（３）業務従事者の休憩

　業務従事者は、搬入件数、工場内滞留車両、混雑状況を確認し、業務の履行に支障の生じない範囲で適宜休憩を取るものとする。

**１２ 経費等の負担**

　　　本委託業務履行に必要な経費等の負担は、以下のとおりとする。なお、電気、水道及び消耗品の使用に当たっては、その使用量の削減に努めるものとする。

（１）受注者負担

　　・業務担当者及び業務従事者の雇用、業務内容熟知に係る一切の経費

　　・文具等の事務消耗品

　　・つり銭調達の実施に必要な経費

　　・業務の履行に必要な制服、名札等

　　・明らかに受注者の責による、設備等の破損、汚損に係る原状復旧経費

　　・業務の引継ぎに係る経費

　　・業務従事者間の連絡手段（トランシーバ等）

　　・その他業務履行に必要なもの

（２）本市負担

① 一般費用(受注者へ貸与する事務室等分を含む)

・電気料金

・水道料金(上水道、工業用水道)

・下水道料金

・その他協議により本市が認めたもの

② 予備品、消耗品

・ICカード等

・計量システム消耗品（伝票等）

・建築設備用消耗品(蛍光管、その他)

・清掃用具

　これらの予備品、消耗品が不足する場合は、本市担当者に申し出るものとする。

③その他

・協議により本市が認めたもの

**１３ 処理手数料徴収事務の取扱い**

　受注者は、業務履行開始と同時に本市の公金を取り扱うことから、その責務を十分に認識し、以下の処理手数料徴収事務を常に正確に行うものとする。

・処理手数料を徴収したときは、領収書を発行するものとする。

・領収書の再発行は認めないものとする。ただし、本市担当者の指示による場合は

この限りではない。

・収納金は適正に取り扱い、頁番号の入っている現金出納簿※及び調定簿※を備え、その取扱う現金の出納状態を明確にするとともに、地方自治法第243条の2ほかに定める検査等に備えるものとする。

・収納金と受付データを突合した後、収納金は受注者の責任の下、本市担当者へ当日中に引き継ぐものとする。その際調定簿において確認を受け、引継ぐこととする。

・収納金は、本市に引継ぐまで常に複数名で取り扱うものとする。

・本市担当者が必要であると認めたときは、受注者に対し関係帳簿及び書類等の提出を求め、管理状況等について調査できるものとする。

* 使用する様式及び保存年限については別途協議によるものとする。

**１４ 施設の使用**

　・業務履行に必要な執務室、控室、トイレ、つり銭保管用の金庫保管場所及び本市が

　　指定する工場内駐車場については、本市の指示する期間中は無償使用できるものと

　　する。

　　・施設及び物品等の使用にあっては、善良なる管理者の注意をもって使用するものと

　　　する。万一、受注者の瑕疵により毀損又は紛失した場合は、受注者の責任において

　　　原状に復旧させることとする。

**１５ 貸与資料・貸与品**

業務の実施に必要となる以下の資料等を貸与するものとする。

なお、資料等に受注者の責による重大な破損等が生じた場合は、本市担当者に報告のうえ、速やかに対処するものとする。

（１）施設平面図

（２）計量システム機器配置図

（３）計量システム機器一覧表

（４）計量システム取扱説明書

（５）計量システム操作手引書

（６）その他必要な書類等（詳細は別途協議による）

**１６ 業務の報告・記録**

・業務担当者は自己搬入受付開始前、当日の業務従事者を本市担当者に報告するもの

とする。

・業務担当者は自己搬入受付終業後、当日の収納金等が確定後、当日の収納金等について本市担当者に報告するものとする。

・本仕様書で示された業務履行上必要となる管理情報等（本市との打合せ内容、事故の記録等）について、記録を残し、必要に応じて本市に報告するものとする。

**１７ 服装等**

・業務担当者及び業務従事者は、市民に不快感を与えることのないように、業務に適した同一の制服で業務を行うものとする。

・業務担当者及び業務従事者は、名札を付けて業務を行うものとする。

**１８ 関係法令等の遵守**

受注者は、業務を行うにあたって、以下の法令（政令、省令等を含む）を遵守するものとする。

（１）労働基準法

（２）労働安全衛生法

（３）廃棄物の処理及び清掃に関する法律

（４）ダイオキシン類対策特別措置法

（５）仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例

（６）仙台市一般廃棄物処理要領

（７）地方自治法

（８）仙台市会計規則

（９）その他関係法令等

**１９ 損害の補償**

・受注者は、受注者の故意または業務不履行等により発生した事故及び故障のため、本

市または第三者に損害を与えたときは、受注者の責任において補償すると共に、その

経過及び処置を本市に速やかに報告するものとする。

・受注者の使用する業務担当者及び業務従事者の行為またはこれに対する第三者からの

求償について、本市は一切その責を負わないものとする。

　・収納金に不足のあることが判明した場合は、受注者の責任において補償すると共に、その経過及び処置を本市に速やかに報告するものとする。

**２０ 情報セキュリティポリシー**

・業務の履行に伴い得た情報は、一切他に漏らしてはいけない。（申請書に記載された氏名等個人情報を含む）

・後計量室内には、本業務を実施するため本市が設置した情報資産があるため、貸与す

る鍵の管理には十分な注意を傾け、紛失、破損等の事故のないようにするものとする。

・受注者は業務従事者に対する情報セキュリティについての教育を徹底するものとす

る。

**２１ 提出書類**

　受注者は、次に示す書類を表中に定める提出日までに本市へ提出するものとする。

提出書類の大きさは、原則としてＡ４版左綴じとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書　類　名　称 | 提　出　日 | 部数 | 備　　考 |
| 着手届 | 契約後、業務着手まで | 1 |  |
| 業務担当者届 | 同　上 | 1 |  |
| 業務履行計画表 | 同　上 | 1 |  |
| 業務実施計画書 | 業務履行開始日の前月5日まで | 1 | 安全衛生管理組織図、業務従事者の職務分担、勤務体制、緊急連絡体制、安全作業マニュアル |
| 業務完了届 | 当月分を翌月の最初の業務日まで | 1 | 3月分は3月末日まで |
| 月間業務予定表 | 該当月の最初の業務日まで | 1 |  |
| 作業報告日報 | 翌日(翌日が土曜日及び祝日の時はその後の平日) | 1 |  |
| 作業報告月報 | 当月分を翌月の最初の業務日まで | 1 |  |
| 収納事務月報 | 同　上 | 1 | 月毎の収入金額及び件数を記載 |
| 故障報告書 | 適宜 | 1 |  |
| その他本市が指示するもの | 本市が指定する期日まで | 1 |  |

**２２ 業務委託料の支払い**

　　委託料の支払いは月毎の均等区分払いとし、端数が生じた場合は各年度の最終回の支払いに繰り込むものとする。

**２３ 業務の準備、引継等**

（１）本業務委託の業務履行開始前における準備・引継

　受注者は、この契約に基づく業務を円滑に履行するため、契約後、業務履行開始までに必要な組織体制、人員等を確保し、充分な準備を行うものとする。

（２）業務履行開始前における研修（別添「本市等が実施する引継等について」参照）

　　　受注者は、業務履行開始前に本市及び現受注者が実施する設備、機器等の運転操作、取扱い、監視方法に関する研修を業務従事者に受講させるものとする。

（３）契約期間満了等における次の受注者への引継

　受注者は、契約期間の満了等に際し、次の受注者へ業務の引継を行う必要が生じた場合は、本市と協議の上、手順書等を整備し、次の受注者に対し、必要な技術指導等の引継を行うものとする。

**２４ 環境への負荷の低減及び要綱等の遵守**

　　庁舎施設の使用及び業務の履行にあたっては、「新・仙台市環境行動計画」及び「仙台市環境行動方針」に基づき、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うものとする。

　また、以下に掲げる要綱等についても遵守するものとする。

　　なお、各要綱等の文中における工事を業務委託と読み替え準用するものとする。

（１）建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)

（２）仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱

（３）建設副産物適正処理推進に関する設計積算要領

（４）仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン

（５）仙台市グリーン購入推進に関する要綱

（６）仙台市グリーン購入推進方針

**２５ 業務委託料の変更**

業務履行日数に変更が発生した場合、発注者、受注者双方による協議の上、業務委託料を変更することができる。

**２６ その他**

・本仕様書に定めるもののほかに業務履行上必要となる事項や、本仕様書への疑義等が生じた場合、発注者、受注者双方による協議の上、決定するものとする。