

## 川西町ごみ収集運搬業務委託仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、川西町ごみ収集運搬業務委託の概要を示したものであり、業務を行うに当たっては、本仕様書に従い、実施するものとする。

### 2. 委託業務内容

川西町内で排出されるごみ（燃やすごみ・燃やさないごみ・資源ごみ（カン・ビン・ペットボトル・プラスチック）・有害ごみ・紙類等）を収集し、指定される場所へ運搬、搬出する業務及びごみ収集業務に付随して必要な業務に従事する職員1名の派遣。

### 3. 委託業務の履行

業務を行うに当たっては、「廃棄物処理及び清掃に関する法律」、「廃棄物処理及び清掃に関する法律施行例」、本町の一般廃棄物（ごみ）処理基本計画等のごみ収集等に関する法令・規則を遵守し、誠実に業務を履行するものとする。

### 4. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 5. 業務時間

8時30分から17時15分まで

### 6. 委託業務の内容

(1) 収集区域は、川西町全域で次に掲げる区域の収集を行うものとする。

収集区域	収集場所（大字名等）
A区域	梅戸、唐院、保田、喫茶「よりみち」前
B区域	結崎団地（3・4・5丁目）、ハッピータウン 結崎南団地、美ノ城南側、中村防火水槽前 ル・ソレイユ、マック結崎、東荘園、上出屋敷、美幸、下永中嶋
C区域	中村、中村横田団地南側、市場、辻、井戸、美ノ城北側、出屋敷 旧上下水道課前、上吐田、北吐田、南吐田
D区域	東城、西城、東方、南都銀行結崎支店駐車場前 結崎団地（1・2・6・7・8丁目）、中村横田団地北側、スカイタウン

(2) 収集日は、次に掲げるごみの区分に応じ、収集を行うものとする。

区分	収集日
可燃ごみ	毎週 月曜日、火曜日、木曜日、金曜日
不燃ごみ、飲料缶、飲料用びん、ダンボール、古着、有害ごみ、小型家電	毎週 水曜日
危険ごみ	毎月 第1月曜日、第1火曜日
資源ごみ	毎週 木曜日、金曜日

なお、土曜日、日曜日及び年末年始（令和8年12月30日から令和9年1月3日までの期間）は、収集を行わない。また、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（ただし、元日を除く）については収集を行う。

※ただし、本町の指示により変更する場合がある。

(3) 収集時間中は、周囲の人や車の安全を妨げることのないよう十分に配慮し、収集後は、散乱・飛散物の掃除を行い、収集場所（ごみステーション）の清潔保持に努めること。

また、運搬中は、ホッパドアを閉め、道路等へのごみ等の飛散防止に努め、交通法規を遵守すること。

(4) 塵芥車の走行速度は、法定速度及び交通法規等を遵守すること。

(5) 委託業務に従事するものは、本町のごみの分別区分と出し方について十分に理解し、必要に応じて分別排出の啓発に対応すること。

## 7. 車両

本業務で使用する車両は町所有のものとする。

## 8. 業務従事者等

(1) 本業務に従事する者は、町が所有する塵芥車（最大4トンMT車）を運転できる資格を保有することとする。

(2) 本業務に従事する者は、業務の安定を確保するため、基本的に固定することとし、頻繁に替わらないものとする。

(3) 業務従事者の勤務態度、業務履行状況が不良であると認められる場合は、本町が業務従事者の変更を受託者に指示できるものとする。

(4) 本業務に従事する者をあらかじめ本町に届け出ること。また、変更等ある場合も速やかに届け出ること。

## 9. 業務履行上の注意義務

(1) 受託者は、業務従事者に対し以下の研修・教育・指導を行わなければならない。

イ. 業務開始日から直ちに適正に業務を履行できるよう、事前に業務従事者に対して十分な研修等を行うこと。なお、その費用については、受託者の負担とする。

ロ. 適正に業務を行うため、また交通事故・労働災害等を防止するために、業務従事者に対し、次に掲げる項目の十分な研修等を行ったうえ、本業務に従事させること。

- ① 安全運転に関すること
- ② 安全作業（機械操作・積込方法・収集場所確認等）に関すること。
- ③ 作業内容に関すること。
- ④ 町民対応マナーに関すること。
- ⑤ 川西町の分別ルール、ごみの排出方法（排出日、対象品目等）に関すること。
- ⑥ 廃棄物処理法、道路交通法、その他関係法令に関すること。

ハ. 本業務開始後も上記ロの研修を定期的に行うこと。

二. 運転手の業務に従事する者に対して、業務従事前には毎回、アルコール類を運用していないこと及び免許停止・取消等の処分を受けていないことを確認しなければならない。

ホ. 毎年定期的に業務従事者の健康状態を確認するとともに、業務従事時には、業務従事者の健康状態に留意し、本業務遂行に支障があると判断された場合には、代替の業務従事者を用意すること。

へ. 業務従事者の労働管理等に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関係法規を遵守すること。

(2) 事故等により、当日中に行うべき業務を完了し得ない場合は、速やかに代替の業務従事者を用意し、当該業務を完了させること。

## 10. 町民対応

(1) 受託者は、受託業務の効率的実施と業務の公共性を十分に認識し、常に町の業務を請け負っていることを念頭に置き、作業に際しては服装・言葉使い・態度等において町民の信頼を損なうことのないよう心がけること。

(2) 受託者は、いかなる理由があっても、町民等から金品その他の物を収受してはならない。

(3) 受託者が町民等から収集業務に関する苦情等を受けたときは、受託者が誠意を持って対応すること。また、苦情及び対応内容については直ちに本町へ報告すること。

## 11. 連絡体制

(1) 受託者は、責任者を届け出ること。なお、本町からも連絡を確実に受け、業務従事者に対し明確な指示ができる体制をとること。

(2) 受託者は、本業務の作業終了後や休日等において、本町からの緊急連絡や収集作業等に対応できる体制をとること。

## 12. 報告事項

(1) 交通事故・車両火災等が発生した場合は、直ちに本町に報告しなければならない。

- (2) 業務終了後の1日ごとに、直ちに収集作業報告を本町に行うこと。
- (3) 業務終了後、収集車両の走行記録(走行時間及び走行距離等)を本町に報告すること。
- (4) 受託者は労働災害等の事故が発生した場合は、直ちに本町へ連絡し自ら適切な処置をとるとともに、書面にて、本町へ報告しなければならない。
- (5) 受託者は交通事故が発生した場合は、直ちに本町へ連絡し、自ら適切な処置をとるとともに、書面にて、本町へ報告しなければならない。また、受託者は交通事故関係者に対し、誠意を持って対応しなければならない。
- (6) 受託者が、町民等から収集業務に関する苦情等を受けたときは、直ちに事実確認を行い、本町に書面にて報告しなければならない。
- (7) 所定に報告のほかに、本町から業務の履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- (8) 本町は、必要に応じ、本業務の履行状況の検査を実施することができる。

### 13. 損害の負担

業務中に発生した事故、負傷等の損害(第三者に及ぼした損害を含む)に関して、本町は、責任を負う。ただし、その損害が受託者の責に帰すべき理由により生じた場合はこの限りではない。

### 14. 委託料の支払

受託者は月ごとに委託料の支払いを町に請求するものとし、町は翌月末までに前月分を支払うものとする。

### 15. 業務不履行の際の契約解除及び変更

- (1) 受託者の自己の責任により、業務従事者の派遣を怠った場合、あるいは、収集運搬業務を履行しなかった場合は、本町は、受託者に対して、契約の解除をできるものとする。
- (2) 受託者が次のいずれかに該当するときは、本町は契約を解除し、又は委託料の減額することができるものとする。

イ 仕様書等に定める内容を実施していない等の粗雑履行があったとき。

ロ 適正な業務の実施を確保していないとき。

ハ 本町が業務の是正又は改善の指導を行ったにも係らず、これに従わないとき。

### 16. 業務内容に変更が生じた場合

本契約及び仕様書に記載する業務について、法令・規則の改廃、本町の一般廃棄物(ごみ)処理基本計画、施設の改変等のやむを得ない事情で変更が生じる場合、受託者と速やかに協議し、契約の見直し、変更等を行うこととし、受託者はその変更契約内容等に従って作業内容を変更しなければならない。

## 17. 守秘義務

### (1) 機密の遵守

業務の履行上知り得た機密事項は、他に漏らさないこと。

### (2) 個人情報等の保護

受託者は運転管理業務において個別情報を取扱う場合は、個人情報保護のため別紙に掲げる「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 18. その他

(1) 受託者は、業務を行うに当たり、委託者と十分な連絡を取りながら、業務の完遂を期するものとし、常に業務従事者に周知徹底が図られるような連絡体制を整えなければならない。

(2) 受託者は、業務を行うに当たって、本町の施策に協力するように努めなければならない。また、地震や風水害等の災害緊急時の収集作業等については、本町の指示に従って業務を行わなければならない。

(3) 受託者は、契約期間の終了に際しては、次年度受託者に対し、必要な場合は、速やかに業務の引継ぎを行わなければならない。

(4) この契約に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、別途協議するものとする。

(別紙)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受託者は、町が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受託者が、町の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため町から引き渡された個人情報が記録された資料等を町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受託者はこの契約による業務を処理するために、町から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに町に返還するものとする。ただし、町が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受託者はこの契約による業務を処理するために、受託者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、町が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第12 町は、受託者が契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報 の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第13 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、町に報告し、町の指示に従うものとする。

(指示)

第14 町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報 について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。