仕　様　書

1　件名

　さいたま市消防署所事業系一般廃棄物等収集運搬業務（南部地域）

2　履行場所（事業系一般廃棄物等収集場所）

⑴　中央消防署	さいたま市中央区下落合４丁目１３番１０号
⑵　桜消防署	さいたま市桜区田島４丁目２３番７号
⑶　桜消防署大久保出張所	さいたま市桜区大字五関７６２番地２
⑷　桜消防署西浦和出張所	さいたま市桜区田島７丁目１７番１０号
⑸　浦和消防署木崎出張所	さいたま市浦和区領家４丁目２１番２０号
⑹　浦和消防署日の出出張所	さいたま市浦和区東岸町８番１０号
⑺　南消防署	さいたま市南区根岸３丁目１０番７号
⑻　南消防署東浦和出張所	さいたま市南区大字大谷口５６６８番地
⑼　緑消防署	さいたま市緑区大字大間木４７２番地
⑽　緑消防署美園出張所	さいたま市緑区大字玄蕃新田５９７番地１
⑾　岩槻消防署笹久保出張所	さいたま市岩槻区大字笹久保１３２８番地

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

4　業務概要

　本業務は、２に示す、消防署所が排出する事業系一般廃棄物及び資源物（ペットボトル等）について、各保管場所からさいたま市が指定した処理施設まで収集運搬するものである。

5　一般事項

⑴　受託者は、さいたま市一般廃棄物収集運搬業の許可を有し、かつ必要な事業範囲を証するものとして、さいたま市一般廃棄物処理業許可証の写しを提出すること。

　なお、許可事項に変更があったときは、委託者へ速やかに報告し、変更後の許可証の写しを提出すること。

⑵　受託者は、業務を円滑に実施するため業務責任者を定め、委託者に届け出ること。

⑶　業務責任者は、委託者との連絡、報告及び調整を行い、収集運搬作業員の指導、支障の解消等を行うこと。

6　事業系一般廃棄物等の種類・年間予定数量

種類	予定数量（Kg）	収集回数	処理施設
可　燃　物	２７，０００	週３回	市環境センター
ビ　ン　類	２５０	月２回	リサイクル施設
缶類（飲料缶に限る）	７００	月２回	リサイクル施設
ペットボトル（資源物※）	２，０００	月１回	リサイクル施設
古　　　紙	６，０００	月２回	リサイクル施設
紙　く　ず	２００	月２回	市環境センター
剪定枝等の木くず	２，０００	年間６回程度	処分業許可業者

※　資源物については、原則市内の資源化施設に搬入とする。ただし、資源化施設に搬入が困難な場合は市外搬出処理するものとし、受託者は廃棄物対策課及び関係自治体との必要な手続きを行うものとする。

※　ビン類、缶類及びペットボトルについては、産業廃棄物処理委託契約書等を必要数作成すること。それぞれ記名押印の上、各自１通を保有する。

7　業務計画

受託者は、契約締結後、必要な事項を記載した業務計画書を委託者に提出すること。なお、書類の内容については、事前に委託者と協議すること。

8　遵守事項

⑴　受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）、関係法令、条令、規則等（以下「法令等」という。）を遵守して事業系一般廃棄物等の収集運搬を行わなければならない。

⑵　受託者は、さいたま市から処理を委託された事業系一般廃棄物等を、その積込み作業の開始から、処理施設への搬入まで、法令等に基づき適性に運搬しなければならない。この間に発生した事故については、さいたま市の責に帰すべき場合を除き、受託者が責任を負うものとする。

⑶　受託者は毎月の業務終了後、速やかに署所ごと、品目ごとに事業系一般廃棄物等の収集運搬の数量を一覧表にまとめ完了報告書に添付し、委託者に提出すること。

なお、当該一覧表については、各署所担当者の署名を受けるものとする。

⑷　剪定枝及び刈草については、焼却処分せずに、市内の一般廃棄物処分業許可業者によりリサイクルすること。また、履行署所ごとの「処分量等が確認できる報告書」及び当該処分業者が発行する「計量証明書」等を業務完了報告書に添付すること。

9　費用負担

業務の実施に必要な車両、機材等に係る費用及び委託者の指定の処理施設に支払う費用は、全て受託者が負担すること。

10　危険防止の措置

⑴　業務を実施する際は、常に整理整頓を行い安全管理には十分注意すること。

⑵　業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は、立入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を委託者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。

11　事故報告

受託者は、作業中に事故が発生した場合、速やかに委託者へ報告すること。

12　秘密保持

受託者は業務上、知り得た委託者の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

13　委託料の支払

さいたま市業務委託契約基準約款第２０条第３項に基づき、本業務の支払回数は６回払とし、奇数月の完了報告書の検査合格後とする。

14　人権に関する特記事項

受託者は業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

15　その他

⑴　各出張所（２の⑶、⑷、⑸、⑹、⑻、⑽、⑾）については、災害出場等により一時的に施設が無人となることがある。無人となっていたことで事業系一般廃棄物や資源物の収集ができなかった場合は、収集について委託者と調整をはかることとする。

⑵　本仕様書に記載されていない事項、法令等により義務付けられている事項及びその他の事項について、軽微な変更など業務上、当然に必要な事項となるものは、本業務に含まれるものとする。

⑶　契約内容等に疑義が生じた場合には、委託者と受託者双方で協議し、取り決めるものとする。