

一般廃棄物等収集・運搬業務委託

仕様書

令和7年4月

地方独立行政法人東金九十九里地域医療センター

一般廃棄物等収集・運搬業務委託仕様書

1 業務名

一般廃棄物等収集・運搬業務

2 業務実施期間

令和7年6月1日から令和8年5月31日まで

3 業務対象施設

東千葉メディカルセンター

千葉県東金市丘山台三丁目6番地2

4 対象廃棄物及び予定数量

(1) 可燃ごみ（紙くず、生ごみ等） 112,000kg/年

紙おむつ（非感染性） 41,000kg/年

(2) 資源再生ごみ

びん 500kg/年

カン 1,300kg/年

ペットボトル 3,000kg/年

※ 以下、上記対象廃棄物を「一般廃棄物等」という。

5 業務内容・範囲

東千葉メディカルセンター（以下、「当センター」という。）から排出される一般廃棄物等を収集し、中間処理施設まで積替・保管及び区間委託をすることなく運搬し、適正に処分を行い、生活環境の保全・公衆衛生の向上に資すること。なお、業務範囲については、「7 処分場所」に規定する処分場所までの収集、運搬までに係る関係業務のすべてとする。

6 廃棄物の収集日・収集時間等

(1) 業務時間

当センターでの業務時間は、8:00～15:00 までの間に実施するものとする。なお、廃棄物処分場の運営時間を考慮して業務を実施すること。

(2) 収集日

日曜日を除く毎日収集すること。

※ただし、緊急時または大量の一般廃棄物等が排出された場合は、当センターが指定した日に収集運搬すること。

※東金市外三市町清掃組合（以下、「環境クリーンセンター」という。）やリサイクル施設が一般廃棄物等を受入ができない日や年末年始については、当センターと協議により決定すること。

7 処分場所

当センターが排出する一般廃棄物等を次の処分場へ搬入すること。

可燃ごみ	東金市外三市町清掃組合（環境クリーンセンター）
ペットボトル	受託者が業務提携するリサイクル施設
缶	受託者が業務提携するリサイクル施設
ガラス瓶	受託者が業務提携するリサイクル施設

※ 受託者が、環境クリーンセンターで支払う一般廃棄物処理手数料及び受託者が業務提携するリサイクル施設における処理手数料は、本業務の契約額（単価）に含むものとする。

8 業務内容

(1) 一般廃棄物等の収集

- ア 日曜日を除く毎日収集すること。
- イ 国民の祝休日も原則として回収すること。
- ウ 当センターでの作業時間は8：00～15：00とする。
- エ 積載作業については、十分注意を払うとともに一般廃棄物等が散乱した場合は、速やかに清掃すること。
- オ 当センターの業務に支障をきたすことがないように配慮すること。

(2) 一般廃棄物等の運搬

- ア 当センターから回収した可燃ごみは、当日中に環境クリーンセンターへ運搬すること。受託者は環境クリーンセンターの廃棄物搬入受付時間を確認すること。また、紙おむつの搬入については「東金市外三市町清掃組合紙おむつ搬入マニュアル」を遵守すること。
- イ 当センターから回収した資源再生ごみは、当日中に受託者が業務提携するリサイクル施設へ運搬すること。
- ウ 運搬中の廃棄物の散乱には特に注意し、事故等が発生した場合は直ちに回収等の措置を講ずるとともに必ず当センター担当者に連絡すること。
- エ 運搬車両は、排ガス基準に適合している車両を使用すること。

(3) 一般廃棄物等の処分

- ア 受託者は事故等により収集運搬業務及び処理業務が履行できない場合は、収集運搬業及び処理許可証を有する代行の業者に業務を代行させること。

9 受託者及び業務従事者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は業務従事者を指揮監督するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その

他業務の遂行に適用されるすべての法令を遵守すること。

(2) 個人情報の保護

- ア 受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」及び当センターの定める「地方独立行政法人東金九十九里地域医療センターにおける東金市個人情報保護条例の施行に関する規程」を遵守すること。
- イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後、契約期間満了後においても同様とする。
- ウ 受託者は、業務従事者に対して、個人情報保護の重要性について指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 業務管理責任者の配置

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために一般廃棄物等の収集運搬・処分業務にかかる豊富な知識と経験を有する者を業務管理責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに次の職務を行わせること。

- ア 当センターとの連絡調整
- イ 業務従事者に対する指揮、監督
- ウ 業務従事者に対する指導、教育
- エ 業務管理責任者変更の通知
- オ 業務従事者名簿の作成・提出（添付書類：健康診断書、資格を証明する書類）
- カ 運搬に使用する車両の写真及び車検証写しの提出

(5) 業務従事者

- ア 業務従事者は業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。
- イ 業務従事者名簿を当センターに提出すること。
- ウ 受託者は、業務従事者に年1回以上の定期健康診断を実施すること。
- エ 業務従事者は、病院の特殊性を考慮して、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。

(6) 業務の引継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当センターの必要とするものを引渡し、業務に支障をきたすことがないようにすること。

(7) 環境の整備

受託者は、一般廃棄物等の収集に際し、一般廃棄物等置場の整理整頓及び清掃を徹底すること。

(8) その他

- ア 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の遵守に責任を負うこと。
- イ 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、その責任を負うこと。
- ウ 受託者は、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等により患したときは、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- エ 受託者は、当センターが必要と認めた事業に協力すること。

10 調査報告及び業務改善

当センターは、受託者に対し委託業務に関する調査及び報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告すること。

11 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により当センター又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うこと。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず、当センターへの速やかかつ正確な報告を確実に行うこと。

12 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき、又は当センターが契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

13 再委託の禁止

受託者はやむを得ない事情がある場合を除いて、受託業務を再委託してはならない。

14 業務内容の見直し

状況の変化等により、業務内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。

15 契約の解除

当センターは、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認められたときは、契約期間中であっても契約を解除できる。

16 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当センターと受託者で協議する。