

落合クリーンセンター計量等業務仕様書

第一章 一般

1 目的

本仕様書は「神戸市環境局 落合クリーンセンター」（以下「施設」という。）における計量業務及びピット前業務について定めるものである。以下、神戸市を「甲」といい、受託者を「乙」という。

2 調達の種類及び契約方法

調達の種類は委託契約とし、契約方法は総価契約とする。

3 業務履行場所

神戸市須磨区中落合3丁目1番1号

神戸市環境局 落合クリーンセンター内 指定場所

4 業務期間

自：令和6年4月1日

至：令和7年3月31日

5 契約保証金

契約保証金の額は、委託契約約款第3条第4項の規定により契約金額の100分の10以上の額とする。ただし、神戸市債または国債の提供をもって契約保証金に代えることができる。また、契約金額の100分の10以上に相当する金額について履行保証保険契約の締結を行った場合、契約保証金の納付は免除する。

6 業務責任者

業務責任者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 業務従事者の指揮、監督、教育及び事故の防止。
- (2) 日常業務遂行のための、甲との連絡調整。
- (3) 業務の履行上必要な書類の作成。
- (4) 1週間に1回以上、プラットホームにて業務従事者及び搬入者について状況を点検し、不安全行動がないか、保護具の着用が適正かを確認した上で記録を残し、甲へ提出すること。
- (5) 業務責任者は業務履行日の業務時間中、履行場所に常駐すること。このため業務責任者は複数人選定してよい。

7 接遇・服装等

乙は日本語による業務遂行ができ、公務の一端を担う立場として搬入者等に対し親切、明朗、公平に対応するとともに、丁寧な接遇及び説明を行うこと。

また、業務に適した安全かつ清潔な統一した制服・履物で胸には名札を着け、プラットホームではヘルメット等の保護具を着用すること。なお、業務責任者はその旨の腕章を着用すること。

8 安全管理

- (1) 乙は本業務の履行にあたって、労働基準法、労働安全衛生法等関連法令、「落合クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」等を遵守し、労働災害が発生しないよう適切な措置を講じること。乙は労働安全衛生規則（昭和四十七年労働省令第三十二号）第二十一条及び第二十二条の安全衛生年間計画を作成し、甲に提出のうえ、計画の実施、評価及び改善に努めること。安全教育を徹底し、計画に従いすべての従業員に講習を行い、その結果を甲へ報告し、教育した記録を保存しておくこと。各種感染症対策については甲の基準に従い、必要に応じて対策を講じること。業務責任者は履行場所にて概ね1か月に1回、甲が開催する連絡会に出席し、履行状況その他必要事項を報告するとともに履行場所で甲が実施する安全衛生及び作業等についての連絡調整を行うこと。
- (2) 施設において業務に関係のない日時及び場所への立ち入りを禁止する。

9 火災の防止

業務責任者は火災防止のため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底すること。

10 財産等の使用

委託契約約款第18条第6項に基づき、甲が乙に使用させる設備等については、次のとおりとする。

- (1) 業務の履行に必要な指定場所及びその設備（光熱水等を含む）並びに甲が予め用意した機械器具等一式については本契約締結から満了時まで無償で使用できるものとする。
- (2) 業務責任者は貸与品について台帳を作成し、甲の承諾を得たうえでその保管状況を常に把握し、善良なる管理を行う。甲の所有に係る備品等の汚損・破損は乙が弁償するものとする。台帳に記載のないものの使用は禁止する。
- (3) 指定場所及び備品等の取扱いについて、乙は甲と協議のうえ、決定することとする。
- (4) その他の備品等を持ち込んで使用する場合には、リストを作成してそれらを明示したうえで、甲に報告すること。
- (5) 徴収金の一時保管を目的とした金融機関への移送、及び業務連絡の用に供する車両1台については、甲の承諾を得たうえで施設内の駐車場を無償で使用できるものとする。
- (6) 前項を除き、業務従事者等の通勤手段は公共交通機関を利用することとし交通用具の使用は原則認めない。ただし、乙の都合上、やむを得ず交通用具を使用する場合は予め甲の承諾を得るとともに、自動車等原動機付の交通用具を施設内に駐車する場合は、甲が別途定める月額使用料を納入通知書により支払うこと。なお、この使用料については委託料に含めないこととする。

11 盗難の防止

業務責任者は、指定場所における設備、備品等の盗難及び施錠確認等について、十分注意し万全の対策をとること。また、それに要する費用はすべて乙の負担とする。

12 損害賠償

次の各項の一に該当する場合、乙は、当該各項に定める額を賠償しなければならない。

- (1) 毎日の徴収金が徴収すべき手数料の額に比して不足を生じたときは、当該不足額。

- (2) 乙が徴収金を亡失したときは、当該亡失額。亡失理由が甲の責に帰する場合はこの限りではない。
- (3) 乙は、業務の履行について、乙の使用人またはその他関係人の故意または過失により施設を滅失し、若しくは損傷したとき、または施設の利用者等の第三者に損害を及ぼしたときは、すみやかに事故報告書を甲に提出し、甲の指示するところに従いその損害を賠償し、または原状回復しなければならない。
- (4) 前3項に定めるもののほか、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、当該損害額。

13 契約の解除

甲は、乙が委託契約約款第26条に定めるいずれかの項目に該当するほか、以下の項目のいずれかに該当する場合、契約を解除することができるものとする。

- (1) 不正計量を行ったとき。また、第三者の不正計量に加担したとき。
- (2) 本業務に関して第三者との金品の授受を行ったとき。
- (3) その他、乙が本仕様書に定めた条項に違反したとき。

14 検査

業務日報及び業務月報等の提出をもって検査する。

15 履行確認

甲は、「14 検査」による業務日報及び月報等の書類に基づいて、本業務の履行確認を行う。その結果、改善が必要と甲が判断した場合、乙はその指示に従うこと。

16 支払方法

- (1) 委託料は毎月支払うものとし、月あたりの金額は委託業務に係る委託料の12分の1に相当する額とする。但し、端数が生じた場合は、支払最終月の金額で調整する。
- (2) 委託料は毎月の検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

第二章 業務概要

1 業務種別

(1) 計量業務

計量業務とは、下記搬入出車両の重量計量、及び市民等から直接搬入されるごみ（以下「自己搬入ごみ」という。）に対する廃棄物処理手数料（同「手数料」という。）徴収、並びにその付帯業務をいう。なお、この業務に従事する従事者を「計量員」という。

- ア 環境局直営車両（以下「直営車両」という。）
- イ ごみ収集業務委託車両（同「委託車両」という。）
- ウ 一般廃棄物運搬許可業者車両（同「許可業者」という。）
- エ 自己搬入ごみ車両（同「自己搬入車両」という。）
- オ ごみ中継車両（同「中継車両」という。）

(2) ピット前業務

ピット前業務とは、プラットホームにおける誘導・監視等、及びその付帯業務をいう。なお、この業務に従事する従事者を「ピット前作業員」という。

2 指定場所

指定場所は次のとおりとする。

- (1) 計量事務所
- (2) 計量棟
- (3) プラットホーム及び周辺

3 業務履行日等

(1) 業務履行日

ア 毎週月曜日から金曜日（祝日を含む）を原則とする。

イ 12月29日～31日は曜日に関係なく業務履行日とする。

(2) 業務時間

ア 7時30分～16時00分を原則とする。なお、事故や災害等、不測の事態により業務時間を変更する場合には対応すること。

イ 12月29日～31日は搬入出車両の状況により搬入受付時間を16時30分以降まで延長することがあり、それに要する費用は本契約に含むものとする。

なお、終了については当日甲から別途指示する。

ウ 搬入受付時間は、次のとおりとする。

	種 類	搬 入 受 付 時 間
月曜日 ～ 金曜日 (下記 を除く)	自己搬入車両	10時00分～12時00分 13時00分～15時00分
	直営車両 委託車両 中継車両	8時00分～15時00分
	許可業者	8時00分～15時00分
祝 日 12月29日 ～31日	直営車両 委託車両 中継車両	8時00分～15時00分
	許可業者	8時00分～15時00分
自己搬入車両の搬入受付時間は甲が設置する窓口での時間とする。 上記に係わらず甲が必要と認めるものは、事前に連絡して搬入受付をするものとする。 なお、業務期間中に搬入受付時間が変更になった場合は、双方協議の上、甲の指示に従うものとする。		

- エ 乙は始業時、敷地入口（東門及び南門）の解錠を行うこと。ただし、甲より特別の指示があるときは、この限りでない。なお、指定場所等の解錠及び施錠時間に関しては、乙は甲と協議のうえ決定することとする。
- オ 上記に係わらず、甲が特別の事情により業務時間の変更を必要と認めた場合は、別途、甲が指示するものとする。

(3) 業務体制

- ア 乙は本業務を実施するため、原則次の人員以上を確保し、履行場所に配置すること。なお、事故防止の観点から計量待ちの車列が構内からはみ出たり、プラットフォームで車両が渋滞すること等がないよう、搬入出車両の搬入出に十分対応できる体制を確保すること。

業務責任者	1名
計量員	2名
ピット前作業員	2名

- イ 業務従事者について、乙は契約締結後速やかに甲に対し業務従事者名簿等を提出するものとし、その内容に変更がある場合は、その都度速やかに甲に報告すること。なお、甲の担当者は別途甲より通知するものとする。
- ウ 配置する計量員については、パーソナルコンピューターの一般的な操作に関する知識を有し、日本語・数字・アルファベット等の入力・マウスの操作及び報告書等の作成が円滑かつ迅速にできる技術を有するとともに、窓口対応能力など業務を円滑に進めるコミュニケーション能力を有する者であること。
- エ 施設では令和6年度にキャッシュレス決済の導入をはじめとする計量設備の改修を予定している。改修による人員の増減は想定していないが業務内容及び人員配置等に変更が生じることがある。詳細については改修内容決定後に通知するものとし、乙は甲の指示に従い対応すること。また、改修が業務時間内にあたる場合も、乙は甲の指示に従うこと。なお、人員数の変更を要しない場合は契約変更の対象としない。

4 業務共通

- (1) 詳細な業務及びその内容並びに手順については「落合クリーンセンター計量等業務委託業務一覧」、「落合クリーンセンター計量委託業務 安全作業の手引き」のとおりとする。
- (2) 乙は、前項の資料で対応が困難なトラブルがあった場合は、車両の進入を停止させると共に甲へ直ちに連絡すること。

5 業務計画

乙は次の事項について業務計画書を作成し、甲の承諾を受けること。

- (1) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。
- (2) 故障、緊急時の対応、連絡体制に関すること。
- (3) 貸与物件の管理に関すること。
- (4) その他維持管理に関すること。

上記事項に変更がある場合は、その都度速やかに報告し甲の承諾を受けること。

6 業務の引継等

- (1) 乙は、甲が必要と認める期間において、甲より業務内容の引継を受け、業務開始日までに本業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。

- (2) 乙は、業務期間の終了または契約の解除により本業務が終了する場合は、終了前までに甲及び次期受託者等に対し、本業務を実施する上で必要な情報・データ等は無償で提供するとともに、業務引継書を作成し、次期業務が適正に遂行できるように引継ぎを行うこと。また、甲立会いのもとに次期受託者等に対して研修を実施すること。
- (3) 乙は、前項に規定する引継ぎ及び研修の内容及び日程について、甲及び次期受託者等と調整すること。本業務に係る次期受託者等の決定後は、業務の引継ぎを行うこと。ただし、乙が次期受託者である場合は必要としない。なお、これらに要する費用は乙の負担とする。

7 その他業務

次の事項についても本契約に含むものとし、乙は対応すること。

- (1) 搬入出に際しては、他のクリーンセンターと災害や事故時の対応を含め十分連携をとる必要があるため対応すること。
- (2) 乙は、甲が搬入ごみの展開調査（点検指導）や組成調査などの業務を行うときは、甲の指示に従い対応すること。
- (3) 甲における他部局所管の作業車両について、計量設備にて自重計量を求められることがあるため、これに対応すること。
- (4) 自己搬入ごみの持ち込みについて、稀に徒歩、自転車、自動二輪などによることがある。この場合、施設の車両に積み替えて搬入させることがあるため、甲の指示に従い対応すること。なお、車両の運転は甲にて行う。

8 協力義務

次の事項についても本契約に含むものとし、乙は甲に協力すること。

- (1) 乙は手数料の徴収収納事務に関し甲より報告要求・検査を求めることがあるため、これに対応すること。

第三章 計量業務

1 業務内容

(1) 往路

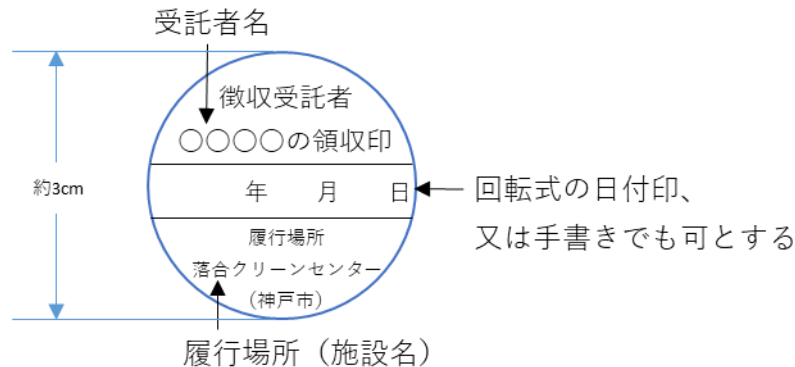
- ア 計量設備を操作し車両重量の計量をすること。不正計量等（実態と異なるごみの搬入、スケール台からの車両脱輪、特別の理由なく未計量での通過など）の無いようにすること。
- イ 直営車両については、計量を実施する際に運転者から手渡しされる業務指示書兼報告書に甲が用意したタイムレコーダーで搬入時刻を打刻すること。
- ウ 地震、停電、火災、ピット転落事故及び車両事故等緊急事態の発生により、甲またはピット前作業員から、車両の進入を停止するよう連絡を受けた際は、すみやかに往路側の車両の進入を停止させること。

(2) 復路

- ア 計量設備を操作し、車両重量の計量をすること。

- イ 自己搬入ごみについては、往復計量により算出された重量に応じた手数料を徴収し、伝票を発行するとともに控えを管理すること。
- なお、手書きの伝票の発行が必要となる場合は、領収印を押印した伝票を発行すること。また、搬入者が求める場合に限り受託者名及び適格請求書発行事業者登録番号（以下「登録番号」という。）、取引年月日、取引内容、税込額及び適用税率を記載した伝票を発行し、その控えを保管すること。領収印の様式は下記様式例参考とし、事前に甲の確認を取ること。

領収印(様式例)



- ウ 委託車両、許可業者、中継車両については伝票を発行すること。
- (3) その他
- ア 日報等を作成し、報告すること。
- イ 車両データが変更される場合は甲から指示するので、計量設備を操作しデータの登録を行うこと。なお、登録の際は反映されたデータを計量設備により複数の計量員により確認すること。
- ウ 計量設備の取扱方法については、契約締結後に提示する。
- エ 乙は、特別な理由なく搬入出車両がスケール台を通過せずに計量を通り抜けることが無いよう、スケール台外側の通路から搬入車路に進入できないよう、適宜開閉可能なバリケード等を設置すること。また、必要時にはその開閉を行うこと。
- オ 自己搬入ごみの受付終了については甲の窓口より通知するため、それまでは業務を継続すること。なお、自己搬入ごみの受付終了も含め当日の搬出入の終了について、ピット前作業員へその旨連絡を入れること。
- カ 計量事務所及び計量棟について整理、清掃等、環境整備に努めること。
- キ 計量事務所及び計量棟の足拭きマット及び空調フィルタを清掃すること。

2 手数料

- (1) 自己搬入ごみについて手数料の徴収を行う。ただし、事業系ごみの自己搬入について、神戸市事業系ごみ指定袋に収納されて搬入する場合には、徴収を行わない。
- (2) 手数料の金額は、10kgまでごとに80円とする。なお、神戸市手数料条例により、金額の改定がなされたときは、その金額に変更されるものとする。
- (3) 手数料は現金で徴収し料金後納扱いとはしない。なお、キャッシュレス決済の導入に伴い料金の取り扱い等に変更が生じる場合は、別途甲より通知するものとし、乙はその指示に従うこと。
- (4) 業務に必要なつり銭は乙が準備すること。
- (5) 手数料の過誤納等により還付の必要がある場合、別途甲より対応を指示するものと

し、乙はその指示に従うこと。

- (6) 乙は、本業務開始前までに、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応し、課税事業者の要求に応じた適格請求書等の交付等の対応ができるように適格請求書発行事業者登録等を行い、その登録情報を甲に通知すること。
- (7) 乙が自己搬入ごみの手数料徴収の際に発行する伝票については、乙の名称及び登録番号を使用し、適格簡易請求書として媒介者交付特例にて交付するものとする。
- (8) 計量設備から印刷した一般私人料金徴収日報に乙の名称及び登録番号と適用税率を記載し、これを適格請求書の写しとして、1部は甲に提出、1部は乙において本業務の契約期間に関係なく7年間保管すること。
- (9) 乙は手数料の徴収に関する帳簿等（電子的記録も含む）を作成のうえ、保存しておくこと。

3 齟齬が発生した場合の扱い

- (1) 計量設備において作成された伝票に印字された金額と、画面に記録された金額とが相違するときは、伝票に印字された金額を徴収する。
- (2) 前項の場合において、計量員は甲に伝票を提示し、報告しなければならない。

4 記録の修正、削除の取扱い

- (1) 業務の履行において、搬入出記録の修正、削除が必要となった場合は、その都度、甲に連絡し、修正または削除内容を説明のうえ、承諾を得てから実施すること。
- (2) 搬入出記録の修正、削除を行った場合は、適宜修正を行った日時、修正内容等を毎月提出する計量データ修正月報に記録しておくこと。

5 徴収金の保管責任及び払込

- (1) 乙は、徴収金を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (2) 乙は、徴収金を甲から交付された納入通知書により、甲の指定金融機関等に翌月10日（翌月10日が銀行法第15条1項に規定する銀行の休日に該当する場合はその翌営業日）までに払い込むものとする。
- (3) 前項の支払いが所定の期日までに行われなかった場合は、その翌日から支払いの日まで年5パーセントの割合で算定される遅延利息を乙から甲に支払うものとする。
- (4) 乙は、徴収金を甲の指定金融機関等に払い込むまでの間、公金専用の決済用預金口座を設け、翌営業日までに預金し、各日の徴収金が混同すること等ないように、適切に管理を行うこと。なお、決済用預金口座を開設した旨を、業務開始までに甲に提示すること。

6 日報・月報作成

- (1) 計量設備のデータに基づき日報、月報を作成して甲に提出すること。ただし、修正履歴等がある場合は特記すること。詳細は「提出書類及び提出時期」による。
- (2) 伝票（写し）は、毎日整理のうえ、甲に提出すること。

第四章 ピット前業務

1 業務内容

- (1) 甲の指定するチェックシートに則り、プラットホーム出入口のシャッターを開け、予め指示された照明を点灯、エアーカーテンを起動し、投入扉油圧装置の始業点検を行うこと。
- (2) プラットホームにおいて搬入状況を監視すること。
- (3) プラットホームに乗り入れる車両の誘導を行うこと。特に自己搬入車両については安全に誘導を行うこと。
- (4) ダンプ機能のない車両による自己搬入ごみは手下ろしブースより、搬入者自身が直接ごみをピットへ投入するよう案内するとともに、投入完了まで安全監視を続け不安全行為があった場合は指導すること。
- (5) 可燃ごみピット投入扉の使用制限が必要な場合には、甲の指示に従い必要な対応をとること。
- (6) 搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しないごみ）を目視等で確認した場合は、搬入を停止させ甲に連絡をすること。
- (7) プラットホームの混雑状況により搬入作業に支障をきたす場合は、計量員と連携して車両の進入制限をかけるなど対応すること。また、自己搬入車両の進入制限が必要で、受付待機が必要な場合は甲の受付に連絡すること。
- (8) プラットホーム及び搬入路上に搬入出車からこぼれ落ちたごみは、適宜、清掃を行うこと。
- (9) プラットホームの床はごみ汁等ですべり転倒しやすくなるため、搬入受付時間終了後、散水を行いプラットホーム上での転倒を防止すること。併せて側溝ストレーナ及び投入スロープについても水洗を行うこと。
- (10) 業務において必要な薬剤等について適宜残量確認及び補充を行うこと。また、噴霧装置の点検を行うこと。
- (11) プラットホーム及び周辺に含まれる監視室、便所及びその周辺の整理、清掃等に努めること。
- (12) 前項の場所の足拭きマット及び空調フィルタを清掃すること。
- (13) ピット内への転落や火災等の緊急時においては甲の活動に協力すること。甲が実施する緊急対応訓練に参加すること。
- (14) 自己搬入車両も含めた搬出入の終了については、計量員からその旨の連絡があるので、それまでは業務を継続すること。
- (15) 業務終了後、油圧装置、エアーカーテン等機器の電源を切り、プラットホーム出入口のシャッターを閉め、指定場所の施錠を行ったうえ退場すること。なお、甲の作業の都合上指示があった場合は従うこと。
- (16) ピット前作業員は、業務開始日までに安全衛生特別教育規程第 24 条に基づく教育（フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育）を修了している者とする。また、それを証する書類を甲に提出すること。

2 日報作成

始業点検並びに終業時確認等の結果を日報として作成し甲に提出すること。

第五章 その他

1 提出書類及び提出時期

乙は以下の書類を、それぞれ記載された時期に落合クリーンセンターに提出すること。

- | | |
|--------------------------|------------|
| (1) 業務計画書 | 契約締結後速やかに |
| (2) 業務責任者選任届 | 契約締結後速やかに |
| (3) 業務従事者名簿 | 契約締結後速やかに |
| (4) 緊急連絡網 | 契約締結後速やかに |
| (5) 業務継続計画 | 契約締結後速やかに |
| (6) 安全衛生年間計画書 | 契約締結後速やかに |
| (7) 業務日報 | 毎日業務終了後 |
| (8) 手数料徴収収納日報（日計表） | 毎日業務終了後 |
| (9) 伝票（写し）（計量設備から印字） | 毎日業務終了後 |
| (10) 集計印字による日報（計量設備から印刷） | 毎日業務終了後 |
| (11) 集計印字による月報（計量設備から印刷） | 業務翌月 5 日以内 |
| (12) 業務月報 | 業務翌月 5 日以内 |
| (13) 手数料徴収収納月報（月計表） | 業務翌月 5 日以内 |
| (14) 計量データ修正月報 | 業務翌月 5 日以内 |
| (15) 情報セキュリティ対策の実施状況報告書 | 業務翌月 5 日以内 |
| (16) その他甲の指示するもの | 適宜 |

※各様式については、契約締結後、協議して決定する。また、計量設備改修により各様式の変更を伴う場合、乙は甲の指示に従うこと。なお、何れも業務期間内に提出すること。

2 費用負担

乙が負担するものは主に次のとおりとする。

- (1) 乙の雇用に係る一切の経費
- (2) 業務上使用する車両等の維持管理に係る一切の経費
- (3) 計量業務にて使用するファクシミリ、伝票用紙、プリンターインク、タイムレコーダーのインクリボン、領収印等消耗品の一切の経費
- (4) 本委託業務に係る事務作業等に使用するパソコン、プリンター、インターネット通信環境構築等に係る一切の経費
- (5) 業務上必要な事務用品及び保護具等一切の経費
- (6) 日常清掃等に係る一切の経費（清掃用具等のうち、甲の指定するものを除く）
- (7) 指定場所の管理に係る消耗品等一切の経費
- (8) フェイスシールド、マスク及び手袋等感染症対策に必要な消耗品等一切の経費
- (9) 乙の業務従事者が従事するうえで必要な資格及び技能の習得に係る講習・特別教育等に要する費用
- (10) その他本仕様書に記載する乙の業務に係る経費
- (11) その他管理運営上必要な経費

3 秘密の保持・法令・情報セキュリティポリシー等遵守

乙は業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の解除・終了後も同様とし、併せて、神戸市情報セキュリティポリシー及び個人情報保護法等関係法令を遵守すること。

と。

詳細については、本市企画調整局の Web ページ記載の「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」、「情報セキュリティ遵守特記事項」を参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

4 BCP（業務継続計画）

- (1) 乙は、風水害・地震などの災害、感染症など公衆衛生に関わる緊急事態及びストライキ等があった場合でも、業務を継続し、また甲の特別な要請に対して、業務従事者を臨時招集できる体制を確保しなければならず、これらのリスクに対して対応手順などを定めた「BCP（業務継続計画）」を策定し、甲に提出すること。なお、これらの実際の対応については、状況に応じて、甲は乙との協議に応じるものとする。
- (2) 乙は、危機管理体制の構築のため、「緊急連絡網」を作成し、甲に提出すること。また、緊急時には「緊急連絡網」に則り、甲含め関係各所に連絡をとる等、対応すること。

5 環境負荷の低減及び住民への配慮

乙は本業務の履行においては、環境負荷の低減及び経費の節約に努めるとともに、地域住民の生活環境に十分に配慮すること。

- (1) 電力・給水・給湯・ガスの節約に努めること。ただし、計量設備保護のため、計量棟のエアコンは、原則 24 時間運転とする。
- (2) 騒音・振動・悪臭・交通公害の発生防止に積極的に努めること。

6 創意工夫

計量設備操作・保守管理等のデータを蓄積し、そのデータを基に技術能力の向上に努め、また、創意工夫を心がけ、業務の効率化を図ること。なお、効率化の内容が施設の改造に及ぶ場合には、甲と協議することとする。

7 その他

- (1) 本契約に係る令和 6 年度神戸市一般会計予算が成立しない場合はこの入札に基づく契約は締結しないことがある。
- (2) 本業務にあたっては、仕様書その他、条例、規則、その他関係法令等を遵守すること。

別紙 1 : 搬入出経路図

別紙 2 : 参考図面

別紙 3 : 落合クリーンセンター計量委託業務 安全作業の手引き

別表 1 : 落合クリーンセンター計量等業務 委託業務一覧

参考 1 : 計量データ修正月報

(参考)

(1) 年間搬入出車数及び搬入量 (実績)

(搬入)

	令和 3 年度		令和 4 年度	
	車数	搬入量	車数	搬入量
直営車両 (可燃)	26,727 車	26,508 t	25,701 車	25,501 t
許可業者 (可燃)	5,246 車	9,695 t	5,237 車	9,845 t
自己搬入車両 (可燃)	10,861 車	6,394 t	10,218 車	6,089 t

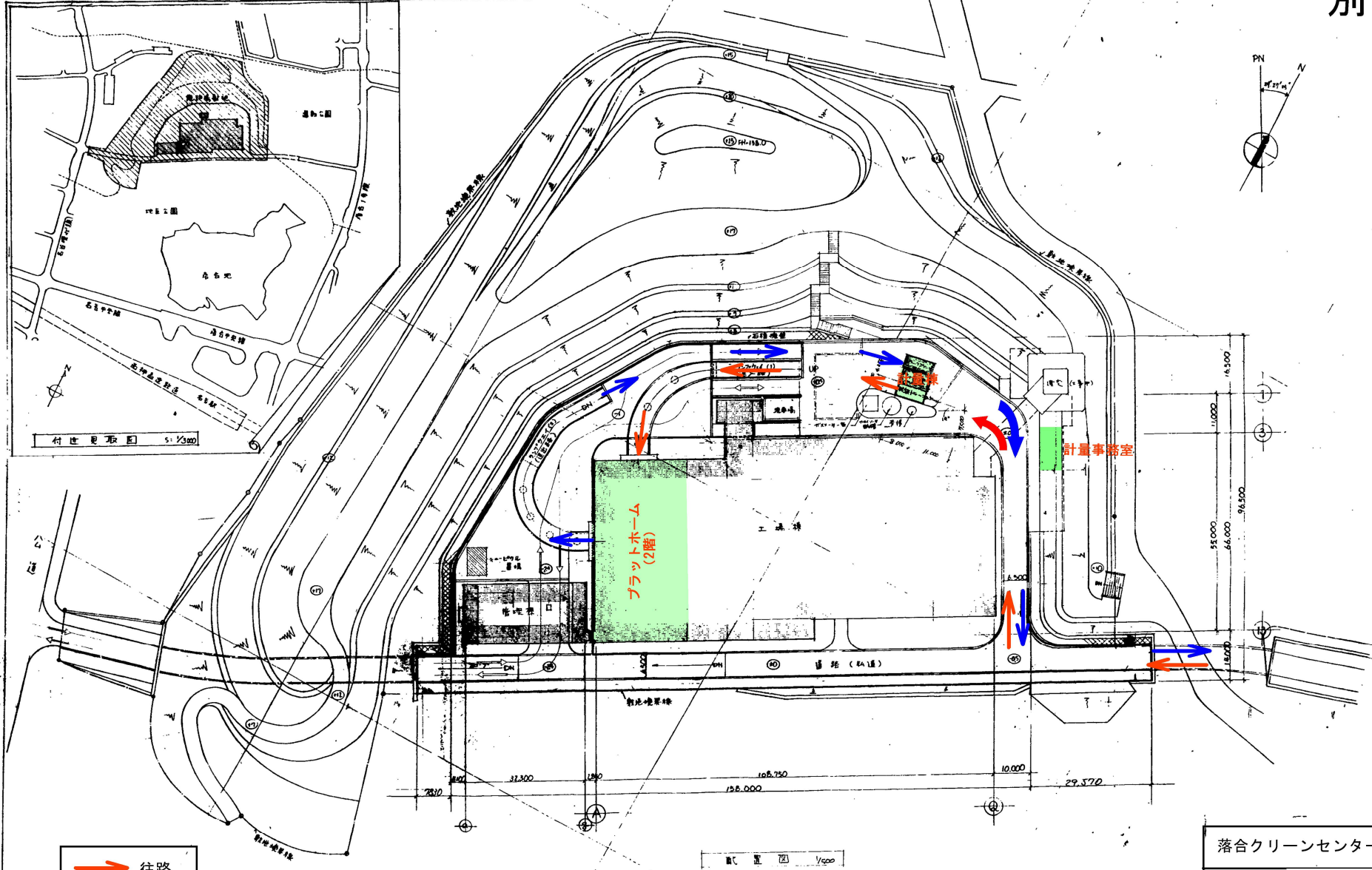
(搬出)

	令和 3 年度		令和 4 年度	
	車数	搬入量	車数	搬入量
中継車両	7,343 車	45,124 t	7,187 車	44,561 t

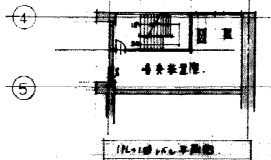
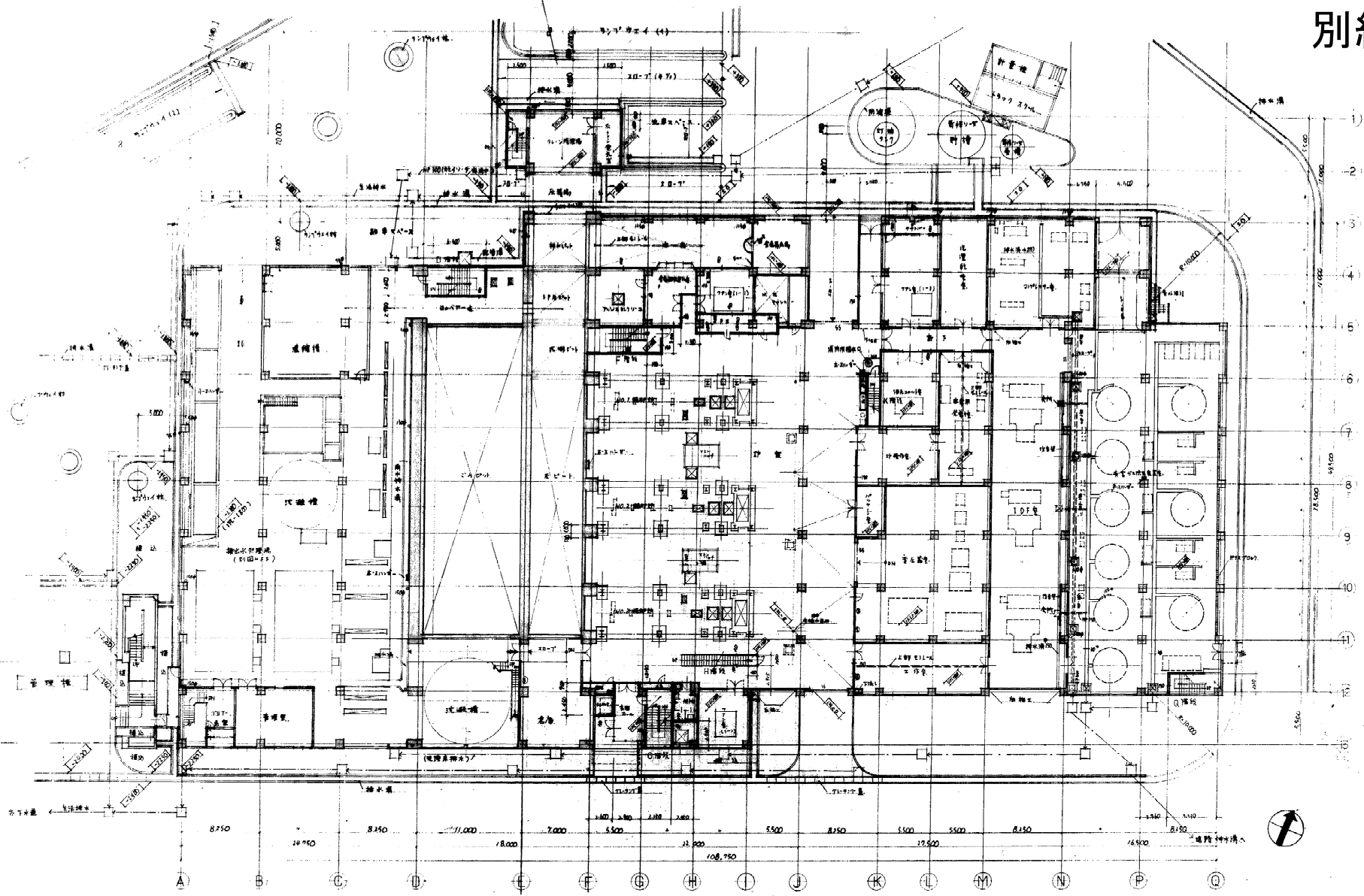
(2) 持ち込めるごみ (受入基準)

(燃えるごみ)

- ① 燃えるものでかさの小さいもの (一辺が 50cm 以下のもの)。
- ② 剪定枝葉は概ね長さ 50cm 以下、直径 5cm 以下であること。
- ③ 事業系ごみについては、事前に承諾を受けたものを除き、神戸市指定袋に収納されていること。

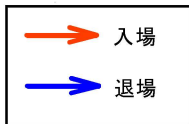
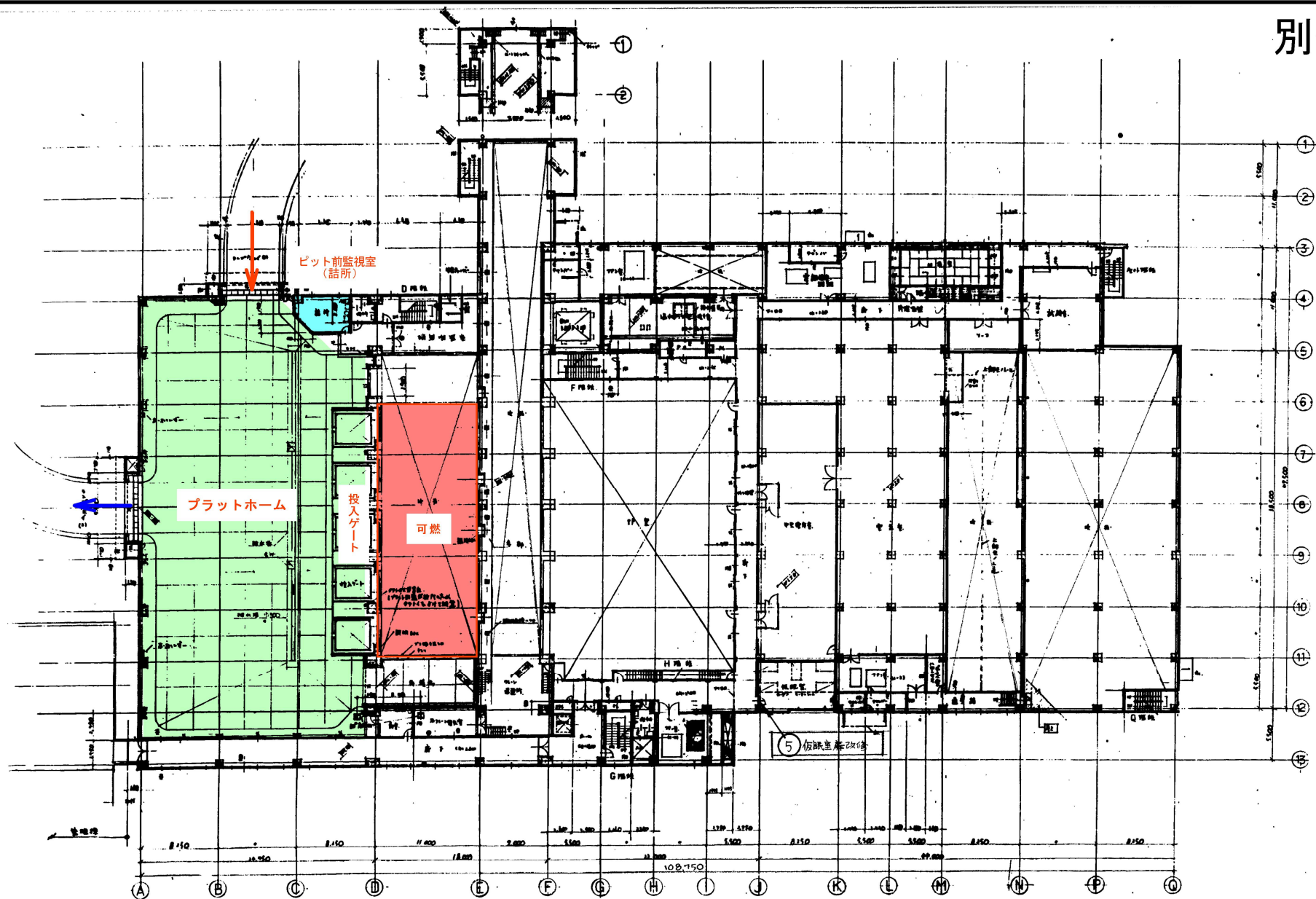


落合クリーンセンター計量等業務
搬入出経路図
神戸市環境局施設課



1階平面図

落合クリーンセンター計量等業務
工場棟1階平面図
神戸市環境局施設課



2 階 (191×1,800)平面図

落合クリーンセンター計量等業務
平面図 (工場棟2階)
神戸市環境局施設課

落合クリーンセンター計量委託業務
安全作業の手引



神戸市環境局

令和5年10月1日 制定

目次

第1章	作業前の準備	
(1)	作業服等の着用	1
(2)	保護具の着用	1
(3)	墜落制止用器具の着用	1
(4)	ミーティング	2
(5)	準備運動	2
第2章	計量業務	
(1)	事前作業	3
(2)	搬入搬出の共通項目	4
(3)	直営車の搬入搬出	5
(4)	許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出	6
(5)	自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)	7
(6)	自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)	8
(7)	中継車の搬入搬出	9
(8)	終了作業	10
(9)	その他	10
第3章	ピット前作業	
(1)	事前作業	11
(2)	ピット前作業共通項目	12
(3)	ピット前清掃	13
(4)	車両誘導	15
(5)	搬入監視	16
第4章	緊急時の作業	
(1)	ピット転落者救出作業手順	17
(2)	火災発生時の対応手順	18
(3)	その他の緊急時の作業手順	18
資料1	クリーンセンターピット前清掃作業標準	19
資料2	ピット転落者救出作業手順	20
資料3	火災発生時の対応手順	21

第1章 業務前の準備

作業手順	要点(説明)
<p>(1) 作業服等の着用</p> <p>①作業服は自社で定められたものを身につけること。</p> <p>(2) 保護具の着用</p> <p>①ピット前業務では以下の保護具を必ず身につけること。</p> <p>◆保護具の種類 ヘルメット 安全靴又は長靴</p> <p>(3) フルハーネス型墜落制止用器具の着用</p> <p>①投入扉が開の状態、やむを得ず投入扉から2mの白線(または黄色線)内で作業をするときは、投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用し、投入扉前に設置してある金具等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業を行うこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●作業服は作業がしやすい、汚れやケガから身を守るために着用するものである。きちんと正しく着用すること。 ●保護具は目的に即し、正しく用いることにより効果が期待できるものである。その必要性について十分理解し、多少作業性に支障のある場合であっても、面倒がらず、それぞれの作業に応じた保護具を正しく着用すること。 ●保護具は作業者の命綱である。使用前、使用后、日常の点検を適切に行うこと。 ●フルハーネス型墜落制止用器具を使用する従業員は必ず安全衛生特別教育規程第24条に基づく教育(フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育)を事前に受講すること
	

作業手順	要点(説明)
<p>(4) ミーティング</p> <p>①作業指示や注意事項が出ていないか確認すること。</p> <p>(5) 準備運動</p> <p>①作業前に準備運動を行うこと。</p> <p>(6) 設備不具合時</p> <p>①投入扉が閉らない等設備に不具合があった時は、管理棟事務所に連絡すること。</p>	<p>●安全作業のため打合せは念入りに行うこと。</p> <p>●準備運動は眠っている身体や神経の働きを高め、安全に軽やかに動かすことができるよう行うものである。業務開始前に行うこと。</p>
	

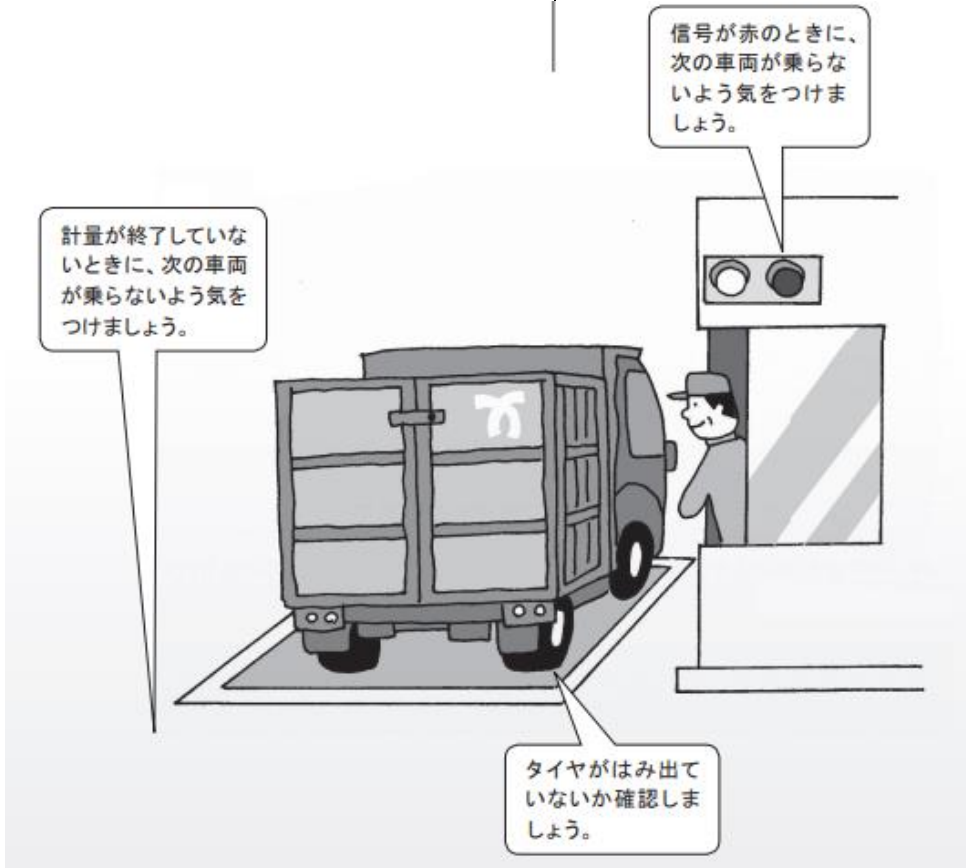
第2章 計量業務

(1) 事前作業

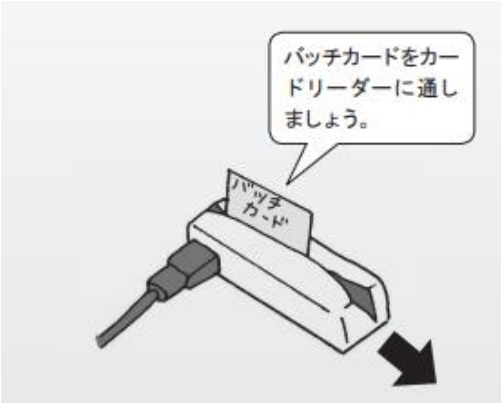

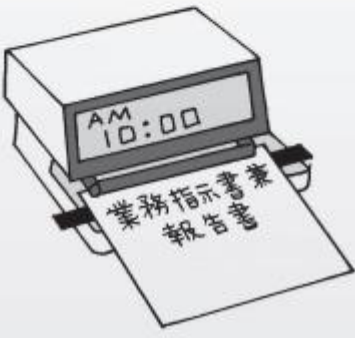
作業手順	要点(説明)
<p>(1) 事前作業</p> <ol style="list-style-type: none">①計量器の電源ONを確認すること。②計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をONにすること。③搬入出の信号ランプを「手動の赤」から「自動」に切替えること。④タイムレコーダーの電源をONにすること。⑤その日のつり銭の用意をすること。	<ul style="list-style-type: none">●計量器は、毎朝0kgとなっているか確認すること。●機械が正常に作動するか確認すること。

(2) 搬入搬出の共通項目

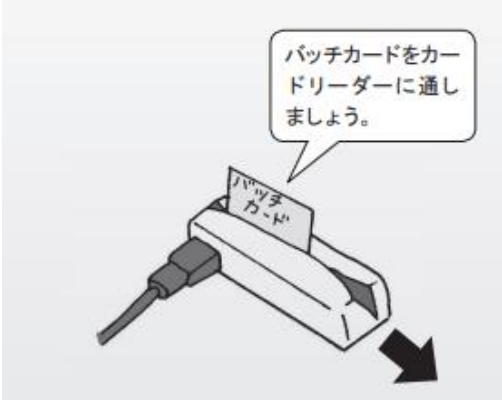

作業手順	要点(説明)
<p>(2) 搬入搬出の共通項目</p> <p><往路></p> <p>①スケール台に乗ってきた搬入車の計量を行うこと。</p> <p><復路></p> <p>①スケール台に乗ってきた搬出車の計量を行うこと。</p> <p>②伝票を印字するロール紙等の消耗品が切れた場合は速やかに補充すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。 ●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。 ●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。



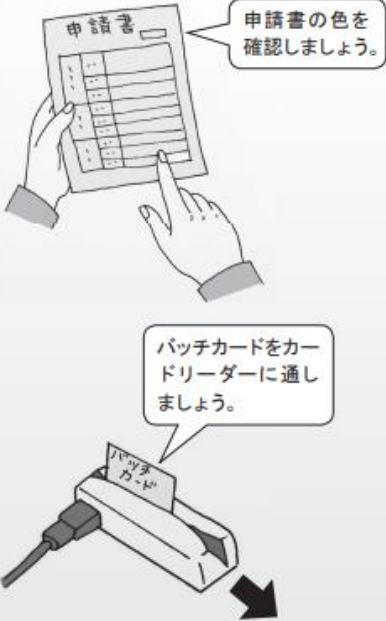

(3) 直営車の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(3) 直営車の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none">① スケール台に乗ってきた収集車からバッチカード及び業務指示書兼報告書を受け取ること。② バッチカードをカードリーダーに通すこと。 ※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。③ 計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)④ 業務指示書兼報告書にタイムレコーダーで搬入時刻を打刻すること。⑤ バッチカードと業務指示書兼報告書を収集車に返却すること。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none">① スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。② バッチカードをカードリーダーに通すこと。 ※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。③ 計量パソコンで問題なければ受け付けること。④ バッチカードを収集車に返却すること。 	<p>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</p> <p>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</p> <p>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</p>  



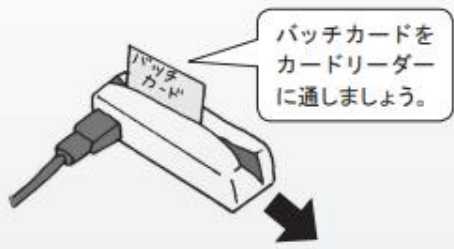

(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none">①スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。②バッチカードをカードリーダーに通すこと。③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)④バッチカードを収集車に返却すること。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none">①スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。②バッチカードをカードリーダーに通すこと。③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)④バッチカードと伝票を収集車に返却すること。 	<p>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</p> <p>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</p> <p>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</p> 


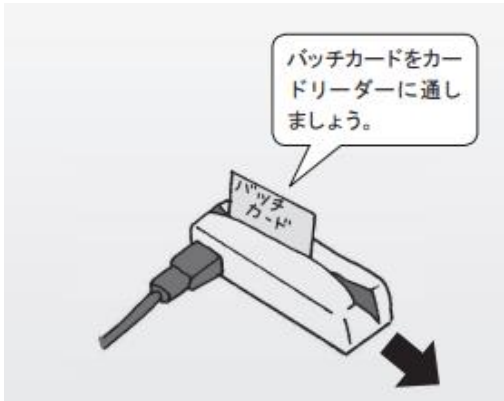
(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)

作業手順	要点(説明)
<p>(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から申請書を受け取ること。 ②申請書の色を確認すること。 ③黄色のバッチカードを用意し、カードリーダーを通し、車番を入力すること。 ④黄色のカードを自己搬入者に渡すこと。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から黄色のカードを受け取ること。 ②黄色のバッチカードをカードリーダーに通すこと。 ③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す) ④伝票を搬入者に渡すこと。 <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p> <div data-bbox="252 1272 737 1908" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>申請書の色を確認しましょう。</p> <p>バッチカードをカードリーダーに通しましょう。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。 ●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。 ●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。 <div data-bbox="810 1160 1369 1572" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div>

(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から申請書を受け取ること。 ②申請書の色を確認すること。 ③白色のバッチカードを用意し、カードリーダーに通し、車番を入力すること。 ④問題なければ確定させること。(F1を押す) ⑤白色のカードを自己搬入者に渡すこと。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から白色のカードを受け取ること。 ②白色のバッチカードをカードリーダーに通すこと。 ③重量により料金が計算されるので、搬入者にその金額を伝え料金を受け取ること。 ④受け取った金額を入力し、おつりがあればおつりを渡すこと。 ⑤計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す) ⑥伝票(領収書)を搬入者に渡すこと。なお、伝票利用明細の控えはホッチキス止めをして2枚纏めて管理すること。 <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。 ●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。 ●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。 ●特に搬入のときの確定(F1を押す)を忘れないようにすること。 ●バッチカードの番号は間違えないよう気をつけること。 ●搬入者から支払われる金額やおつりを間違わないよう気をつけること。   

(7) 中継車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none">①スケール台に乗ってきた中継車からバッチカードを受け取ること。②バッチカードをカードリーダーに通すこと。③計量パソコンで問題なければ受付けること。④バッチカードを中継車に返却すること。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none">①スケール台に乗ってきた中継車からバッチカードを受け取ること。②バッチカードをカードリーダーに通すこと。③計量パソコンで問題なければ受付けること。④バッチカードと伝票を中継車に返却すること。	<ul style="list-style-type: none">●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。  

(8) 終了作業

作業手順	要点(説明)
<p>(8) 終了作業</p> <ol style="list-style-type: none">①計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をOFFにすること。②搬入出の信号ランプを「自動」から「手動の赤」に切替えること。 <p>(9) その他</p> <ol style="list-style-type: none">①搬入搬出終了後、その日の搬入出日報を打ち出すこと。②その日の手数料を計算し、金額の照合を行うこと。③業務日報と日計表を事務所に提出すること。④手数料は即日もしくは翌営業日までに指定の口座へ入金すること。⑤当該月終了後翌月 5 日までに月報及び月計表を提出し、納付書の作成を依頼すること。当該月の手数料は翌月 10 日（10 日が土日祝の場合は翌営業日）までに納付すること。	<ul style="list-style-type: none">●手数料の計算及び金額照合は慎重に行うこと。●銀行へ車で行く場合は、車両の運行前点検を必ず行うこと。●車両の運転は、法令を守り安全運転を心がけること。
 <p>The illustration shows a van driver with a thought bubble above the van containing the text '安全運転' (Safe Driving) and a yen symbol (¥). The van is driving towards a building labeled '銀行' (Bank). This visualizes the instruction to drive safely when traveling to the bank for fee payments.</p>	

第3章 ピット前作業

(1) 事前作業

作業手順	要点(説明)
<p>(1) 事前作業</p> <ul style="list-style-type: none">① プラットホームの照明をつけること。② 投入扉を使用できるように確認すること。(油圧装置を運転など)③ 投入扉の信号と使用扉を確認すること。どの扉を使用するかは神戸市と調整すること。④ 掃除用具の員数、状態を確認すること。⑤ ヘルメットをかぶること。また、安全靴等の保護具を着用すること。⑥ 自分が着用するフルハーネス型墜落制止用器具の状態を確認すること。⑦ 搬入前に搬入出路スロープや計量棟廻りの清掃を行うこと。⑧ プラットホーム入口及び出口のシャッターを開けること。	<ul style="list-style-type: none">●特に、夏場は熱中症に気をつけること。



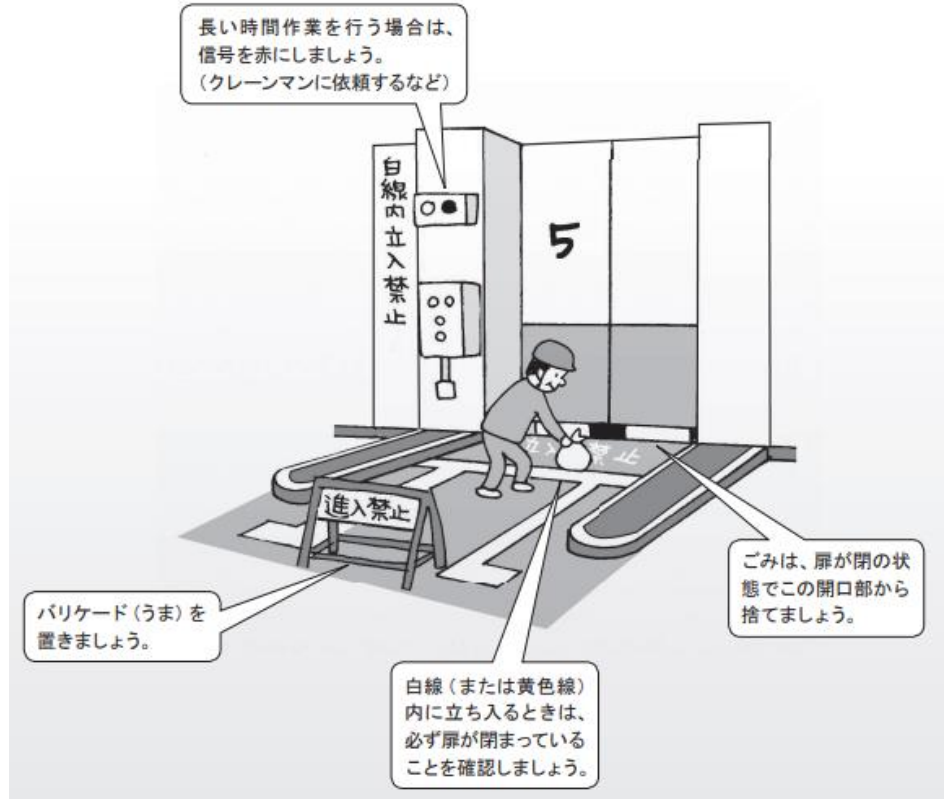
(2) ピット前作業共通項目

作業手順	要点(説明)
<p>(2) ピット前作業共通項目</p> <p>①ピット前作業は投入扉が完全に閉まった状態で行うこと。</p> <p>②投入扉から2m以内での作業の場合は、投入扉が閉であることを確認すること。</p> <p>③投入扉、ダンピングボックスの動作状況を確認し、異音等の異常がある際には神戸市の担当者へ連絡すること。</p> <p>④プラットホーム内の歩行時、車両と接触事故を起こさないよう、距離取る、合図を取り合う等十分注意すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1参照」</p>	<p>●投入扉が開の状態のときは投入扉から2mの白線(または黄色線)内には入らないこと。</p> <p>●投入扉が開の状態、やむをえず投入扉から2mの白線(または黄色線)内で作業をするときは、事前に業務責任者とピット前作業に従事する従業員とで状況を確認し、投入扉が開の状態で行う作業が妥当であることを確認すること。必ず投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用し、投入扉前に設置してある金具等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業を行うこと。</p>



(3) ピット前清掃

作業手順	要点(説明)
<p>(3) ピット前清掃 <投入扉前に搬入に支障がある落下ごみがあるとき></p> <ol style="list-style-type: none"> ① その投入扉に搬入されないよう投入扉の前方にバリケード(うま)を置くこと。 ② 投入扉から2m以内での作業の場合は、投入扉が閉であることを確認すること。 ③ 落下ごみを収集すること。 ④ 落下ごみを投入扉下部の開口部分からピットに落としこむこと。 <p>※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること。(クレーンマンに依頼するなど)</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤ 投入扉下部の開口部分から落とせないサイズのごみはダンピングボックスから落とすこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 搬入に支障がないものは、そのままにしておくこと。 ● 投入扉が微開の状態でも開口部が生じ不安全作業となるため、必ず閉の状態で作業をすること。

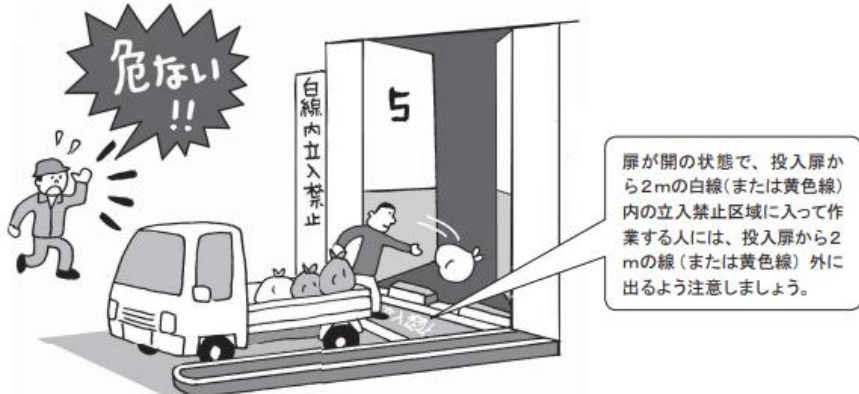



作業手順	要点(説明)
<p><水撒き></p> <p>①局所的な汚れ（ごみ汁、油等）は、適宜散水栓により水撒きをすること。</p> <p>②扉付近の作業は、バリケード（うま）を置くこと。</p> <p>③定期的に、側溝会所のごみを取り廃棄すること。</p> <p>※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること。（投入扉現場盤の操作場所選択スイッチを手動に切り替えると、信号が赤になる。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●プラットホーム全体の散水は1日に1回業務終了後を基本とする。（特別な汚れが発生した場合は除く） ●水撒き中は、水圧に負けないようしっかりとホースを持つこと。 ●ホースの先端ノズルは衝撃に弱いため丁寧に扱うこと。 ●床への散水以外は、極力行わないようにすること。特に現場盤や作動機械には散水してはならない。 ●ごみピットの投入スロープの水撒き清掃は行ってはならない。 ●投入扉を開けた状態で散水作業は行ってはならない。 ●水撒き中は、周りを確認し、人にかからないよう細心の注意を払うこと。 ●側溝や会所の清掃のためにグレーチング等を持ち上げる際は重量物のため腰を痛めないように注意すること。

(4) 車両誘導

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 車両誘導</p> <p>① 自己搬入ごみは必ず誘導すること。手降ろしの者はダンピングボックスまで誘導し、ダンプ機能を有する車両の場合は投入可能な扉まで案内すること。 その他のごみ搬入者で投入個所が分からない者については投入可能な扉まで案内すること。大型の中継車については奥側の投入扉を優先的に使用するように指示すること。</p> <p>② ダンピングボックスへ誘導する際はダンピングボックスへ後退で誘導し、ダンピングボックス作動時に車両と接触しない位置で車両を停止させること。</p> <p>③ 車両からの積み下ろしは搬入者自身で実施させること。</p> <p>④ 積み下ろし時に搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しない可燃ごみ）を確認した場合は積み下ろしを中止させ、神戸市の担当者に連絡すること</p> <p>⑤ 積み下ろしが終了後もしくはダンピングボックスに積み下ろすスペースがなくなった場合（概ね 200 kg 程度のごみが積み下ろされた場合）は一度ダンピングボックスを作動させて、ごみをピットへ落とすこと。</p> <p>⑥ 積み下ろしが終了した搬入者を退出方向へ誘導すること。</p> <p>⑦ ダンピングボックスの利用者が滞留し（概ね3台程度）、その他の車両の搬出入に影響を及ぼす場合は管理棟事務所へ連絡し、自己搬入ごみの受付を一時中止してもらうこと。また、ピット前の混雑状況により、搬入作業に支障をきたす場合は、計量員と連携し、プラットホームへの車両の進入制限をかけるなど対応すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 自己搬入で、手降ろしの場合は、ダンピングボックス（ダンピングボックスが設置されていないクリーンセンターでは手降ろし用に決められた投入扉）へ誘導すること。 ● ダンピングボックスを使用する場合、操作盤に「運転(操作)可否スイッチ(キーなど)」があるクリーンセンターではごみの荷降ろし中の誤操作を防止するため、荷降ろし前にこのスイッチを「停止(禁止)」にしておくこと。 ● ダンピングボックスを作動させるときは、ダンピングボックスと車両及び人が接触しないよう十分離れていることを確認してから動かすこと。 ● 自己搬入で、ダンプ車及びパッカー車の場合は、投入扉へ誘導すること。 ● 直営車及び許可業者は、投入扉の搬入となる。 <div data-bbox="810 1317 1369 1639" style="text-align: center;"> </div>

(5) 搬入監視

作業手順	要点(説明)
<p>①投入扉への搬入では、搬入者が降車作業を行う時は、投入扉が閉まる位置まで車両を誘導すること。</p> <p>②搬入者が不安全な作業をしている場合は指導すること。</p> <p>③搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しない可燃ごみ）を確認した場合は神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>④プラットホーム内での車両事故等のトラブルが発生した際は計量事務所にて搬入を停止させたいうえで速やかに神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1参照」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●ピット前作業は、投入扉が完全に閉まった状態で行うこと。 ●投入扉が開の状態でも2mの白線（または黄色線）内に立入る者がいる場合は、立入禁止区域に入らないよう必ず注意すること。 ●やむをえず立入らなければならないときは、投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用させ、投入扉前に設置してある金具等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業を行わせること。
 <p>屏が開の状態でも、投入扉から2mの白線(または黄色線)内の立入禁止区域に入って作業する人には、投入扉から2mの線(または黄色線)外に出るよう注意しましょう。</p>	
 <p>投入扉が開の状態でも、やむをえず投入扉から2mの白線(または黄色線)内で作業をするときは、墜落制止用器具(安全帯)を着用しましょう。</p>	

(6) 終了作業

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 終了作業</p> <ul style="list-style-type: none">① 搬入出業務終了後、全ての投入扉が閉まっていることを確認すること。② 散水栓によりプラットホームに水撒きを行うこと。③ ピット出入口シャッターを閉めること。④ 油圧装置等機器の電源を切り、甲の指示する照明を消灯すること。	<ul style="list-style-type: none">● 投入扉前等に落ちているごみは、水撒きをする前に、そのごみの種類に応じたピットに投棄するなどして、清掃すること。なお、みだりに投入扉を開けて、立入禁止区域内で清掃作業を行わないこと。<ul style="list-style-type: none">① 投入扉下開口を利用して、ごみを投棄すること。② 投入扉下開口の利用が困難な場合は、可燃ごみはダンピングボックス等の利用を優先すること。● 散水栓の筒先は丁寧に取り扱い、床面等に強く打ちつけないこと。

第4章 緊急時の作業

作業手順	要点(説明)
<p>(1) ピット転落者救出作業手順 (資料2を参照)</p> <p>①非常警報ボタンによる通報 ピット転落者事故を発見した者は投入扉横やプラットホームに設置している非常警報ボタンを押して通報すること。</p> <p>②救助用具の点検と救出訓練を定期的に実施し、いざというときに迅速に行動できるよう手順をよく把握しておくこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●非常警報ボタンを押せば、クレーン室、中央管制室、事務所、計量室などにボイスアラーム等が鳴る。警報ボタン設置場所や警報発報場所は施設によって違うため、日頃からよく確認しておくこと。 ●救出訓練 事故時には敏速に対処できるように救出手順をよく把握し、常日頃から救出訓練を実施しておくこと。 ●救助用具の点検 救助用具は事故時に速やかに準備できるように、格納場所の確認はもとより、日頃から十分点検を実施し良好状況を保っておくこと。

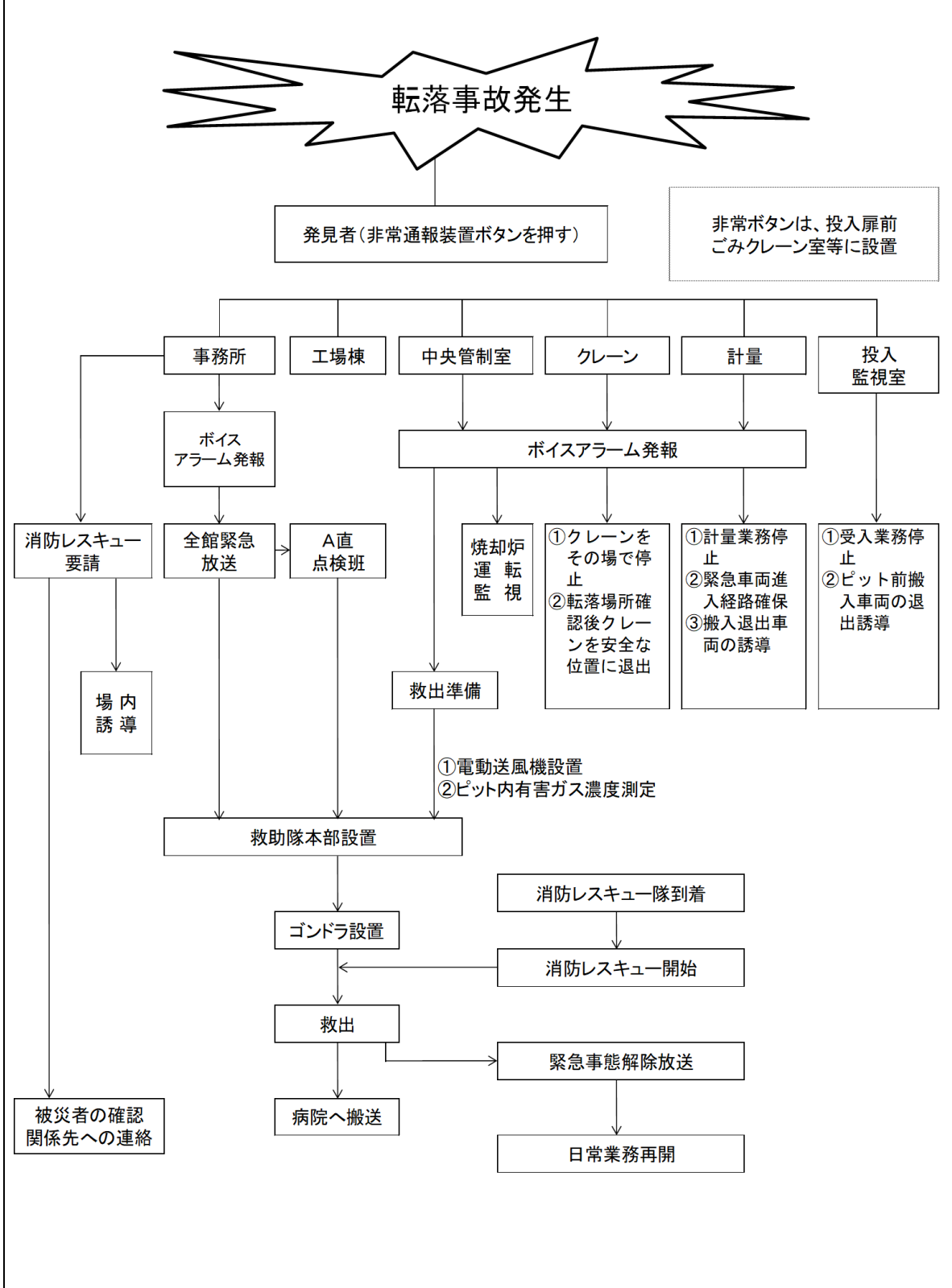
作業手順	要点(説明)
<p>(2) 火災発生時の対応手順 (資料3を参照)</p> <p>①火災警報発報時には至急現場確認を行い、場所の特定と火災状況を把握すること。</p> <p>②迅速に初期消火活動に移れるように手順をよく把握し、定期的に消防訓練を実施しておくこと。</p> <p>(3) その他の緊急時の作業手順</p> <p>①停電や設備の重大故障、地震等の災害など緊急時の対処については、各施設で作成している手順に基づいて的確・冷静に行うこと。</p>	<p>●消火器・屋内消火栓の設置場所など日頃からよく確認しておくこと。</p>
 <p>The illustration shows a worker in a hard hat and work clothes pointing upwards. A thought bubble above him contains the word 'マニュアル' (Manual) at the top. Below it are three books with spines labeled '地震' (Earthquake), '停電' (Power Outage), and '設備重大事故' (Major Equipment Accident). To the right of the books, a handwritten note says 'マニュアルの整理が大切だね!' (It's important to organize the manual!).</p>	

落合クリーンセンターピット前清掃作業標準

1. 定められた作業服、保護具（ヘルメット、安全靴又は長靴等）を着用し、搬入出車両に十分注意すること。
2. 本作業等ピット前での作業にあたっては、投入扉を閉め切った状態で行い、落下ごみは、投入扉の戸先にある開口部からピットに落とし込むこと。
3. 投入扉の戸先にある開口部に入らない大きなごみは、投入扉の上に置き、次回の投入扉動作によりピットに落とし込むこと。
4. 作業の必要上、転落防止柵を設置せず、投入扉を開けた状態で、やむを得ず投入扉から2mの位置にある白線内で作業を行うときは、投入扉を閉めた状態で墜落制止用器具（安全帯）を着用し、安全柵に設置された金具に墜落制止用器具（安全帯）を取り付けた後、作業を行うこと。

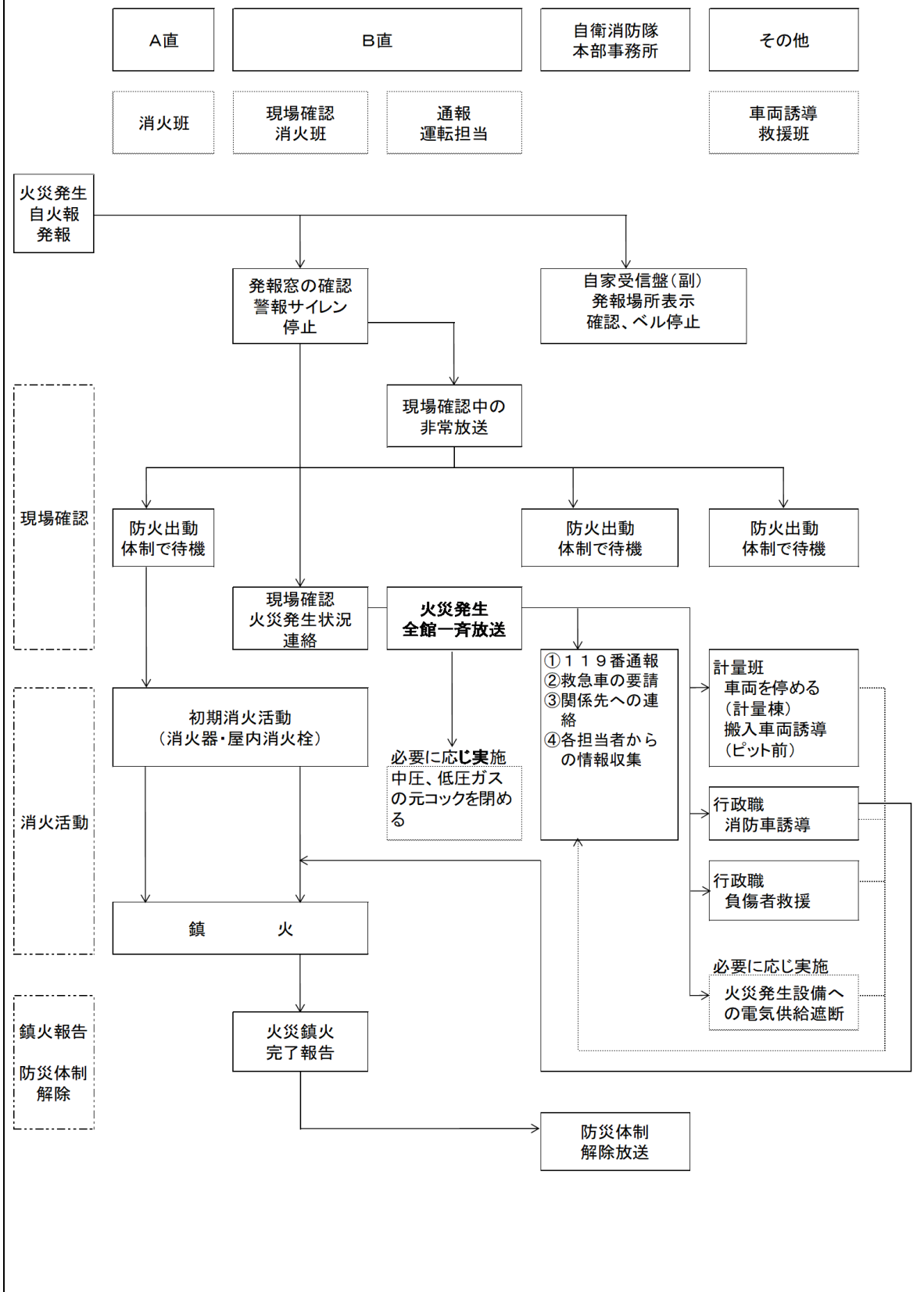
資料2 ピット転落者救出作業手順

- ピット転落があった場合は、消防署（119）に連絡すること。消防署の救助隊が来るまでは、酸素濃度等の測定、送風機の設置、ゴンドラの準備をし、転落者への声かけを行うこと。
- 施設により装置面で違いがあります。詳細については、各施設に備えている作業手順書に基づいて作業を行うこと。



資料3 火災発生時の対応手順

● 火災発生時の対応手順の概要である。詳細は各施設の自衛消防隊行動マニュアル等に基づいて作業すること。



別表1. 落合クリーンセンター計量等業務 委託業務一覧

1. 計量委託業務内容

落合クリーンセンター

内容	詳細	施行時間	頻度	場所	現行の業務区分	特記事項
1. 敷地入口の開錠		始業時	毎日	東門並びに南門	計量業務	
2. 噴霧装置・投入扉制御盤の始業操作		7:30～8:00	毎日	ピット前監視室	ピット前監視業務	
3. 投入扉油圧装置の始業点検	チェックシートあり	7:30～8:00	毎日	投入扉油圧ユニット室	ピット前監視業務	
4. 消臭剤、殺虫剤等噴霧装置の始業点検	チェックシートあり	7:30～8:00	毎日	投入扉油圧ユニット室	ピット前監視業務	
5. 消臭剤、殺虫剤等薬液類の残量確認・補充・記録		業務中	毎日	投入扉油圧ユニット室	ピット前監視業務	薬液類は甲より支給
6. ごみ搬入車・中継車の計量		8:00～15:00	毎日	計量棟	計量業務	データ修正操作等含む
7. 計量データ処理装置時計合わせ		業務中	毎日	計量棟	計量業務	
8. 搬入作業の監視・指導	不適切物があった場合は搬入拒否	8:00～15:00	毎日	プラットホーム	ピット前監視業務	常時2人以上
9. 搬入車両の誘導・整理（手下ろし含む）		8:00～15:00	毎日	プラットホーム	ピット前監視業務	常時2人以上
10. プラットホーム（投入口前）散乱ごみの清掃		8:00～15:00	毎日	プラットホーム	ピット前監視業務	常時2人以上 竹ぼうき使用※
11. つり銭準備（つり銭、予備金確認）		9:00～10:00	毎日	計量事務所	計量業務	
12. 私人ごみ搬入料金徴収		10:00～15:00	毎日	計量棟	計量業務	
13. 徴収金集計（徴収金、つり銭、予備金確認）		15:00～	毎日	計量棟、計量事務所	計量業務	
14. 徴収金収納・つり銭両替	当日15時以降 または翌営業日	金融機関 営業時間内	毎日	銀行等	計量業務	
15. プラットホーム床面及び側溝ストレーナ並びに投入スロープの水洗	扉前安全柵の設置必須	15:00～15:30	毎日	プラットホーム	ピット前監視業務	ホース使用※
16. プラットホーム横トイレ（1か所）清掃、消耗品補充	便器、床面、洗面台、鏡等	業務中	毎日	プラットホーム横 トイレ	計量業務	
17. 計量棟・計量事務室トイレ（各1か所）清掃、消耗品補充	便器、床面、洗面台、鏡等	業務中	毎日	計量棟トイレ 計量事務室トイレ	計量業務	
18. 噴霧装置・投入扉制御盤の終業操作		15:00～	毎日	ピット前監視室	ピット前監視業務	
19. 足拭きマット、空調フィルタ清掃		業務中	月1回	計量事務所、計量棟、 ピット前監視室	計量業務	

消耗品、清掃・作業用品（※印含む）は乙にて調達（但し消臭剤、殺虫剤等薬液類は甲より支給）

計量データ修正月報 (年 月分)

報告者：

報告日： 年 月 日

No	日付	計量時刻	計量回数	カード番号	ごみ種	指定袋	総重量	風袋重量	正味重量	料金	業務責任者	修正内容詳細・理由
1	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
2	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
3	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
4	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
5	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
6	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
7	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】

○計量データの追加・変更等を行った場合の修正内容を記録する。(1日に複数件ある場合は1件につき1行記載。)

○1ページに収まらない場合は複数枚使用して構いません。