

# 落合クリーンセンター計量等業務

## 仕様書

環境局施設課

# 計量等業務一般仕様書

## 1 目的

本一般仕様書（以下「本仕様書」という。）は神戸市環境局クリーンセンターにおける環境局直営車両（以下「直営車両という。）、一般廃棄物運搬許可業者（以下「許可業者」という。）車両およ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。）等の車両重量の計量、自己搬入ごみに対する廃棄物処理手数料（以下「手数料」という。）徴収、ピット前誘導・監視等の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 適用

本仕様書はクリーンセンター計量等業務の一般事項に適用する。本仕様書に示すものの他は、「各クリーンセンター計量等業務特記仕様書」によるものとする。

なお、仕様書の構成および表示事項に不一致がある場合、優先順位は次によるものとする。

- (1) 特記仕様書
- (2) 図面
- (3) 一般仕様書

## 3 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および市民等からの自己搬入ごみに対する手数料徴収、なら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。

- ① 直営車両
- ② ごみ収集業務委託車両（以下「委託車両」という。）
- ③ 許可業者
- ④ 自己搬入ごみ車両（以下「自己搬入車両」という。）
- ⑤ ごみ中継車両（以下「中継車両」という。）

### (2) ピット前誘導警備業務

ピット前誘導警備業務とは、プラットホームにおける誘導・監視等、およ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。

## 4 調達の種類および契約方法

調達の種類は委託契約とし、契約方法は総価契約とする。

## 5 支払方法

- (1) 委託金額は令和7年4月以降毎月支払うものとし、月当たりの金額は、委託金額の12分の1に相当する額とする。ただし、端数が生じた場合は、支払最終月の金額で調整する。
- (2) 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。

## 6 業務体制・業務時間

### (1) 業務体制

- ① 乙は本業務を実施するため、各クリーンセンター特記仕様書に記載する搬入受付時間中は次の人員以上を確保し、履行場所に配置すること。  
業務責任者 1名  
計量業務 2名  
ピット前誘導警備業務 2名
- ② 業務責任者は休憩等で計量業務やピット前誘導警備業務に人員の不足が生じないように助勢してもよいこととする。
- ③ 乙は契約締結後速やかに、甲に対し業務責任者選任届、従業員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。
- ④ 計量待ちの車列が、構外（公道）にはみ出ること、プラットホームで車両が渋滞すること等がないよう、車両の入退場に十分対応できる体制を確保すること。
- ⑤ 施設の自己搬入ごみに対する手数料徴収は、現金およびキャッシュレス決済（キャッシュレス決済導入場所に限る。）となる。キャッシュレス端末（想定取扱機器；VerifoneV200C）の基本操作については、契約後甲より提示する操作者用 QA および機器取扱説明書を、車両重量計量システムの作業手順については、各クリーンセンターの「計量委託業務安全作業の手引き」を参照すること。
- ⑥ 車両重量計量システムの改修等によって、「計量委託業務安全作業の手引き」の改定等作業手順の変更がある場合、乙は甲の指示に従い対応すること。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。
- ⑦ クリーンセンターにおける甲の担当者を乙に通知するものとする。

## (2) 業務時間

- ① 業務に関連する施設の解錠およ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。
- ② 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、別途甲が指示するため対応すること。

## 7 業務責任者

業務責任者は次に掲げる業務をおこなう。

- (1) 従業員の指揮、監督、教育および事故の防止。
- (2) 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の作業員およ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。

## 8 手数料

- (1) 自己搬入ごみについて手数料の徴収をおこなう。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) 許可業者によるごみの搬入については手数料の徴収をおこなわない。
- (3) 手数料の金額は、可燃ごみは10kgまでごとに80円、木質ごみについては10kgまでごとに140円とする。なお、神戸市手数料条例により、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。

- (4) 手数料は、現金またはキャッシュレス決済（キャッシュレス決済導入場所に限る。）により徴収し、料金後納扱いとはしない。キャッシュレス決済には甲の準備する端末を利用すること。
- (5) 計量員は、車両重量計量システムにおいて作成された伝票に印字された金額を徴収する。
- (6) 手数料の現金徴収に必要となるつり銭は乙が準備すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、乙の名称およ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。
- (10) 乙は手数料徴収収納日報等を作成する際に現金による徴収額とキャッシュレス決済によるそれぞれの徴収額およびその合計額を明示し、毎日の業務終了後に確認を行ったうえで甲に報告すること。また、車両重量計量システムから印刷した一般私人料金徴収日報に受託者の名称および登録番号と適用税率を記載のうえ、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。
- (11) 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。

## 9 金額に齟齬が発生した場合の取り扱い

- (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表示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、業務責任者は甲に伝票を提示し、報告しなければならない。

## 10 徴収金の保管責任および払込

- (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に払い込むまでの間、公金専用の決済用預金口座を設け、各日の徴収金を翌営業日までに預金し、各日の徴収金が混同することがないように、適切に管理をおこなうこと。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。

## 11 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（以下「貸与品」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 業務の履行に必要な甲の指定する事務室・控室等の施設（計量端末・機材・光熱水

費等を含む) および甲が予め用意した機械器具等一式については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、善良なる管理をおこなう。甲の所有に係る備品等を乙が汚損・破損した場合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) 控室は他業者との共用使用の場合があり、甲と協議のうえ、決定することとする。備品等の取扱いについて、乙は甲および控室を使用する他業者と協議のうえ、決定することとする。
- (4) その他備品等を持ち込んで使用する場合にはリストを作成、備品等に明示したうえで、甲の承諾を得ること。
- (5) 前条第4項に定める徴収金の一時保管を目的とした金融機関への移送、およ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、従業員の通勤手段は、原則、公共交通機関を利用すること。ただし、自動車を使用する場合には最小限にとどめ、あらかじめ市の承諾を得ること。従業員の通勤の用途で、自動車または原動機付自転車等の駐車を目的として、施設内の駐車場を使用する場合は、甲から交付された納入通知書により、本市が別途定める月額使用料を支払うこと。なお、この駐車場使用料については、委託料(入札金額)に含まない。

## 12 損害賠償

次の各項に該当する場合、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、乙の従業員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 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。下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。

- (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) 貸与品の管理に関すること。
- (4) その他維持管理に関すること。

## 14 計量員の配置

計量員を計量棟に配置し、車両の事故がないよう、計量棟の適切な運用を図ること。なお、計量員は計量業務、手数料徴収業務のほか、日報データ等の作成等において計量端末操作を伴うことから、Windows パソコンの基本的な操作や一般的な表計算ソフトおよび文書編集ソフトの操作等を習得していること。さら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人員を配置すること。

15 記録の修正削除の取り扱い

- (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。ただし、土曜、日曜および祝日の対応については業務責任者および計量員が妥当性を確認したうえで処理をおこない、翌平日に甲に詳細を報告すること。
- (2) 搬入出記録の修正、削除を行った場合は、その都度修正をおこなった日時、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。

16 日報・月報作成

- (1) 計量端末のデータに基づき手数料徴収収納日報、月報を作成し、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。
- (2) 伝票（写し）は、毎日整理のうえ、甲に提出すること。
- (3) 搬入出日報および月報を印刷し甲に提出する。

17 提出書類および提出時期

乙は以下の書類をそれぞれ記載された時期に甲に提出すること。

※各様式については、契約締結後、協議して決定する。また、車両重量計量システム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。

1	業務計画（警備計画書含む）	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	契約締結後速やかに
7	警備業法に基づく標識の写し	契約締結後速やかに
8	一号警備業務に係る教育指導責任者 資格証の写し	契約締結後速やかに
9	乙と教育指導責任者の雇用関係が分かるものの写し	契約締結後速やかに
10	業務日報	毎日業務終了後
11	手数料徴収収納日報（日計表）	毎日業務終了後
12	キャッシュレス決済日計表（決済端末から印刷）	毎日業務終了後
13	伝票（写し）（車両重量計量システムから印刷）	毎日業務終了後
14	搬入出日報（車両重量計量システムから印刷）	毎日業務終了後
15	プラットフォームの状況点検結果	週に1回以上業務終了後
16	搬入出月報（車両重量計量システムから印刷）	業務翌月5日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
17	業務月報	業務翌日5日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
18	手数料徴収収納月報（月計表）	業務翌月5日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
19	計量データ修正月報	業務翌月5日以内

		業務履行最終月については最終業務履行日まで
20	情報セキュリティ対策実施状況報告書	業務翌月5日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
21	その他甲の指示するもの	適宜

#### 18 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を締結した場合、契約保証金の納付は免除する。

#### 19 履行確認

甲は、業務日報および月報等の書類に基づいて、本業務の履行確認をおこなう。その結果、改善が必要と判断した場合、乙はその指示に従うこと。

#### 20 検査

業務日報および業務月報等の提出をもって検査する。

#### 21 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、丁寧な接遇および説明をおこなうこと。

警備業法にて定められた服装に加えて、胸に名札を着用し、プラットホームでは安全のためヘルメットと安全靴を着用すること。

#### 22 安全管理

- (1) 乙は本業務の履行にあたって、労働基準法、警備業法、労働安全衛生法等関係法令、各クリーンセンターの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）第二十一条およ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、評価およ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神戸市環境局の基準に従い、必要に応じて対策を講じること。
- (2) 業務責任者は各クリーンセンターにて概ね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各クリーンセンターにて甲が実施する安全衛生および作業等についての連絡調整をおこなうこと。
- (3) クリーンセンターにおいて業務に関係のない日時および場所への立ち入りを禁止する。

#### 23 火災の防止

業務責任者は、施設の火災防止のため、火気の正確な取扱いおよび後始末を徹底すること。

## 24 盗難の防止

業務責任者は、履行場所における設備機器、備品等の盗難および施錠確認等について、十分注意し、万全の対策を取ること。また、それに要する費用は、すべて乙の負担とする。

## 25 費用負担

乙が負担するものは主に次の通りとする。

- (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（キャッシュレス端末分も含む）、プリンターインク、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およ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) 計量棟およびピット前監視室の管理に係る消耗品等一切の経費
- (8) フェイスシールド、マスクおよび手袋等感染症対策に必要な消耗品等一切の経費
- (9) 乙の人員が業務に従事するうえで必要な資格および技能の習得に係る講習・特別教育等に要する一切の費用
- (10) その他仕様書に記載する乙の業務に係る一切の経費
- (11) その他業務上必要な一切の経費

## 26 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、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おこなうときは、これに協力すること。
- (2) 甲における他部局（水道局など）所管の作業車両について、クリーンセンターの車両重量計量システムを利用した自重計量を求められることがあるため、これに協力すること。
- (3) 自己搬入ごみについて、稀に徒歩、自転車、自動二輪などによる持ち込みがある。状況にもよるが、この場合、クリーンセンター保有の車両に積み替え、搬入させることがあるため、これに協力すること。
- (4) 乙は手数料の徴収収納事務に関し本市より報告要求・検査を求めることがあるため、これに対応すること。
- (5) 設備点検等で乙の立ち合いが必要な場合について、これに対応すること。

## 27 秘密の保持・法令遵守

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、個人情報保護法等関係法令を遵守すること。

## 28 業務の引継等

- (1) 乙は、甲が必要と認める期間において、当該業務に従事している業者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、本業務



終了前までに、甲およ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・データ等を無償で提供するとともに、業務引継書を作成し、次期業務が円滑に遂行できるように引継ぎをおこなうこと。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、(2)に規定する引継ぎおよび研修の内容および日程について、甲およ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、業務の引継ぎをおこなうこと。ただし、受託者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すべて乙の負担とする。

## 29 環境負荷の低減および住民への配慮

乙は本業務の履行においては、環境負荷の低減およ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・給湯の節約に努めること。ただし、計量端末保護のため、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。

## 30 創意工夫

端末操作・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。

## 31 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およ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。

## 32 情報セキュリティポリシー等の遵守

乙は神戸市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

詳細については、神戸市企画調整局の 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」を確認すること。

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

## 33 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（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。）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金品の授受を行ったとき。

(3) その他、乙が仕様書に定めた条項に違反したとき。

34 その他

- (1) 本契約に係る令和7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。
- (3) 本業務期間中は一号警備業務の認定を維持し続けること。

# 落合クリーンセンター計量等業務特記仕様書

## 1 目的

本特記仕様書は、落合クリーンセンターに係る特記事項を定めるものである。

## 2 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およ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、なら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。

- ① 環境局直営車両（以下「直営車両」という。）
- ② ごみ収集業務委託車両（以下「委託車両」という。）
- ③ 一般廃棄物運搬許可業者車両（以下「許可業者」という。）
- ④ 自己搬入ごみ車両（以下「自己搬入車両」という。）
- ⑤ ごみ中継車両（以下「中継車両」という。）

### (2) ピット前誘導警備業務

ピット前誘導警備業務とは、プラットホームにおける誘導・監視等、およ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。

## 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

契約締結日の翌日から令和8年3月31日

## 5 現地業務期間

自：令和7年4月1日  
至：令和8年3月31日

## 6 業務履行日・業務時間

### (1) 業務履行日

- ① 業務履行日は、毎週月曜日から金曜日（祝日含む）までの5日間を原則とするが、不測の事態により業務時間を変更する場合には甲と協議のうえ対応すること。
- ② 8月～12月の内13週間（65日間）は施設改修のため、業務をおこなわない予定であるため対応すること。詳細の日程については別途甲から通知する。

### (2) 業務時間

- ① 業務時間は、7時30分～16時00分を原則とするが、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甲と協議のうえ対応すること。
- ② 計量業務の受付時間は原則として「搬入受付時間」の通りとする。

## 7 指定場所

指定場所は次の通りとする。

- (1) 計量事務所
- (2) 計量棟
- (3) プラットホーム及び周辺
- (4) 入口（東門および南門）

## 8 搬入受付時間

搬入受付時間は次の通りとする。

	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	8時00分～15時00分
	直営車両 委託車両 中継車両 許可業者	8時00分～15時00分	
祝 日および 12月29日～31 日	直営車両 委託車両 中継車両 許可業者	8時00分～15時00分	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。

（年未年始）

12月29日～31日は曜日に関係なく業務履行日とする。搬入出車両の状況により搬入受付時間を16時00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。

1月1日～3日については、搬入出をおこなわない。

その他変更等がある場合はその都度協議する。

## 9 業務内容

### (1) 共通

- ① 乙は始業時、入口（東門および南門）の解錠を行うこと。ただし、甲より指示があるときは、この限りでない。なお、指定場所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。
- ② 詳細な業務及びその内容なら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」の通りとする。

- ③ 乙は、前号の資料で対応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ともに本市職員へ直ちに連絡すること。

## (2) 計量業務

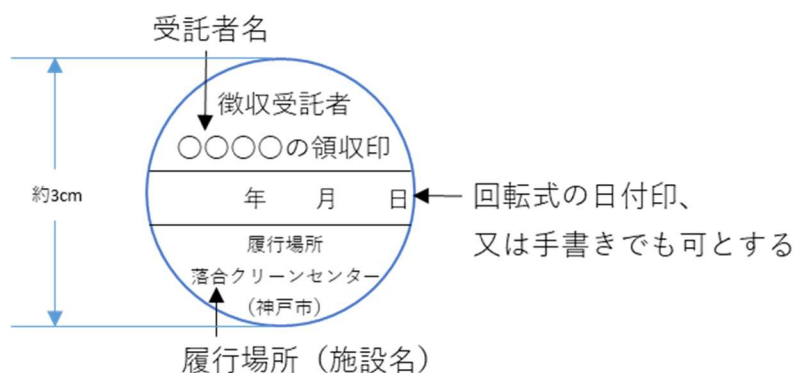
### 【往路】

- ① 計量端末を操作し車両重量の計量をすること。その際、トラブル発生時の対応及び不正計量等（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、搬入車両の監視を行うこと。
- ② 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。ただし、タイムレコーダーが故障した際は手書きにて対応すること。
- ③ プラットホームで滞留している車両による混雑が起こらないよう、車両の進入の制限をするなど調整を行うこと。
- ④ 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、甲やピット前作業員より、車両の進入を停止するよう連絡を受けた際は、速やかに往路側の車両の進入を停止させること。また、停止させた車列が構外にはみ出る恐れがあるときは構内で車両を誘導し、構外まで車列が渋滞しないようにすること。

### 【復路】

- ① 計量設備を操作し、車両重量を計量すること。
- ② 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（現金）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およ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を参考とし、事前に甲の確認を取ること。



図：領収印（様式例）

- ③ 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。

### 【その他】

- ① 手数料徴収収納日報等を作成し、報告すること。
- ② 計量棟およびその周辺（足ふきマットおよび空調フィルタ清掃含む）の整理、清掃等環境整備を行うこと。

- ③ 計量棟の解錠および施錠を行うこと。
- ④ 計量端末の取り扱い方法については、契約締結後に提示する。
- ⑤ 詳細な作業手順については別添する「落合クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」で確認すること。なお詳細な手順は契約後甲より通知する。
- ⑥ 乙は、特別な理由なく搬入出車両が計量をおこなわずに通り返ることが無いよう、スケール台外側の通路から搬入搬出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。
- ⑦ 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、業務責任者を含め複数の計量員により確認すること。
- ⑧ 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入出の終了について、ピット前作業員およびクレーン操作室へその旨連絡を入れること。なお、クレーン操作室へは当日の搬入量および搬出量も連絡すること。

### (3) ピット前誘導警備業務

- ① プラットホームにおいて搬入状況を監視すること。
- ② プラットホームで車両の渋滞・事故等の発生が無いようプラットホームに出入りする車両を滞りなく誘導すること。自己搬入車両については所定の場所まで安全に誘導すること。
- ③ プラットホームに進入する車両と退出しようとする車両が交錯する恐れがあるときについては、進入車両を止め、退出車両を優先するよう誘導すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ プラットホームおよびスロープ等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。
- ⑦ 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、清掃を行いプラットホームでの転倒を防止すること。
- ⑧ ピット転落があった場合は、緊急車両の進入経路確保のため、プラットホームの車両を誘導しプラットホームから退出させること。
- ⑨ 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、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。また、自己搬入車両の進入制限が必要で、受付待機を余儀なくするときは管理棟受付に連絡すること。
- ⑩ プラットホーム（中継台含む）は、搬入受付時間終了後最終の車両が退出したのを確認した後清掃を行うこと。また、清掃後は安全を確認し、戸締りをして退場すること。
- ⑪ ピット前監視室およびその周辺（足拭きマットおよび空調フィルタ含む）の整理、清掃等をおこなうこと。
- ⑫ 詳細な作業手順については別添する「落合クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」にて確認すること。
- ⑬ ピット前誘導警備業務に従事する者は、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本市に提示すること。

- ⑭ 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り口のシャッターを開け、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。
- ⑮ 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、不安全行動があった場合は指導すること。
- ⑯ 搬入受付時間終了後最終の車両が退出したのを確認した後、散水を行い、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おこない、側溝ストレーナのごみ捨てもおこなうこと。
- ⑰ 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。
- ⑱ 業務終了時、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。
- ⑲ その他、緊急時においては甲の活動に協力すること、甲が緊急対応訓練を実施する場合、必要に応じて参加すること。

## 7 日報作成

始業点検ならびに終業時の確認等の結果を業務日報と併せて作成し甲に提出すること。

## 8 参考

### (1) 年間搬入出車数及び搬入量（実績）

（搬入）

	令和4年度		令和5年度	
	車数	搬入量	車数	搬入量
直営車両（可燃）	25,701 車	25,501 t	25,362 車	23,903 t
許可業者（可燃）	5,237 車	9,845 t	4,890 車	9,361 t
自己搬入車両（可燃）	10,218 車	6,089 t	10,342 車	5,909 t

（搬出）

	令和4年度		令和5年度	
	車数	搬出量	車数	搬出量
中継車両	7,187 車	44,561 t	6,737	41,958

### (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50 cm以下のもの）。
- ② 剪定枝葉は概ね長さ50 cm以下、直径5 cm以下であること。
- ③ 事業系ごみについては、事前に承認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。
- ④ いずれも産業廃棄物でないこと。

(3) 図面

別紙 1 : 搬入出経路図

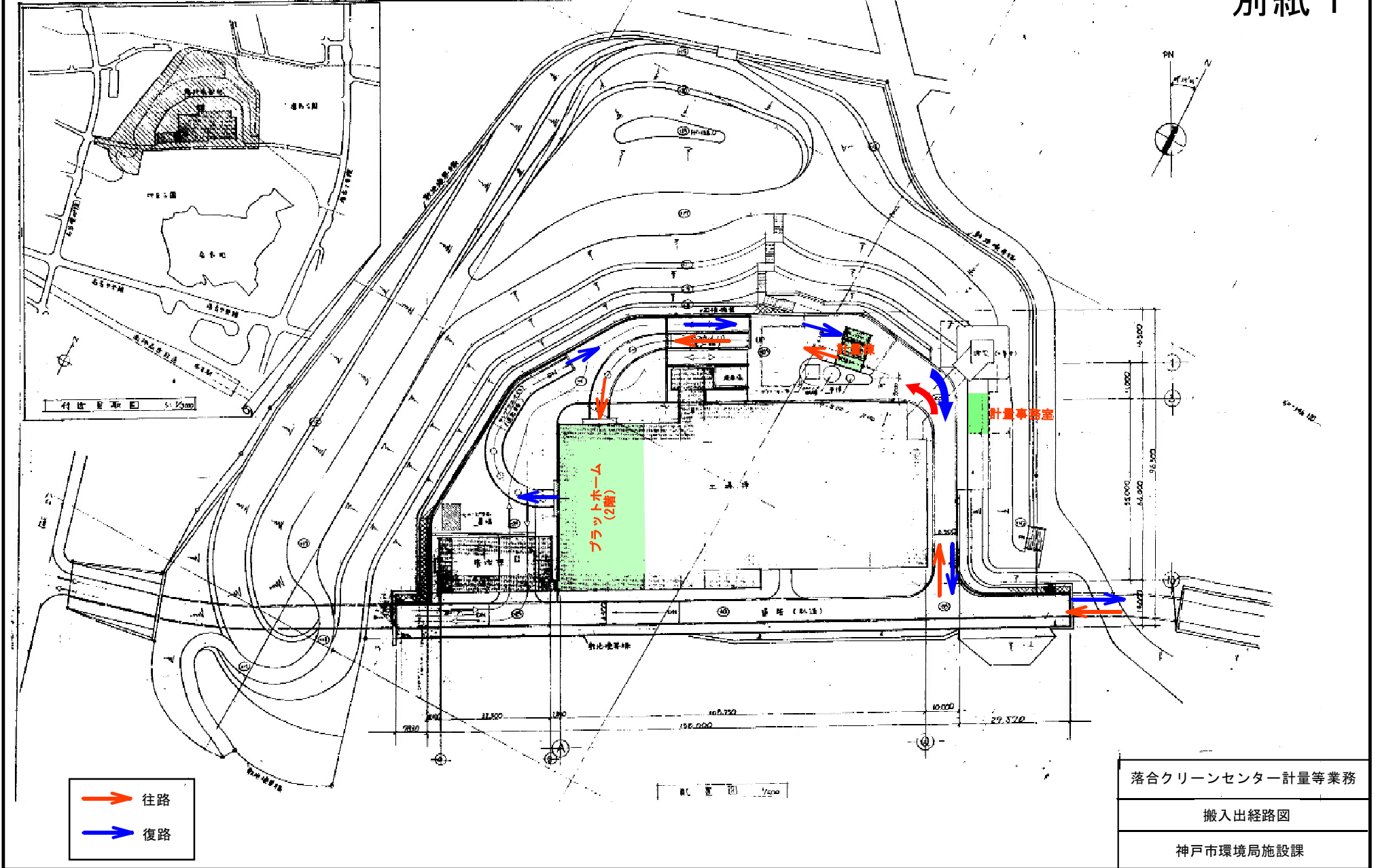
別紙 2 : 参考図面 (工場棟 1・2 階、計量棟)

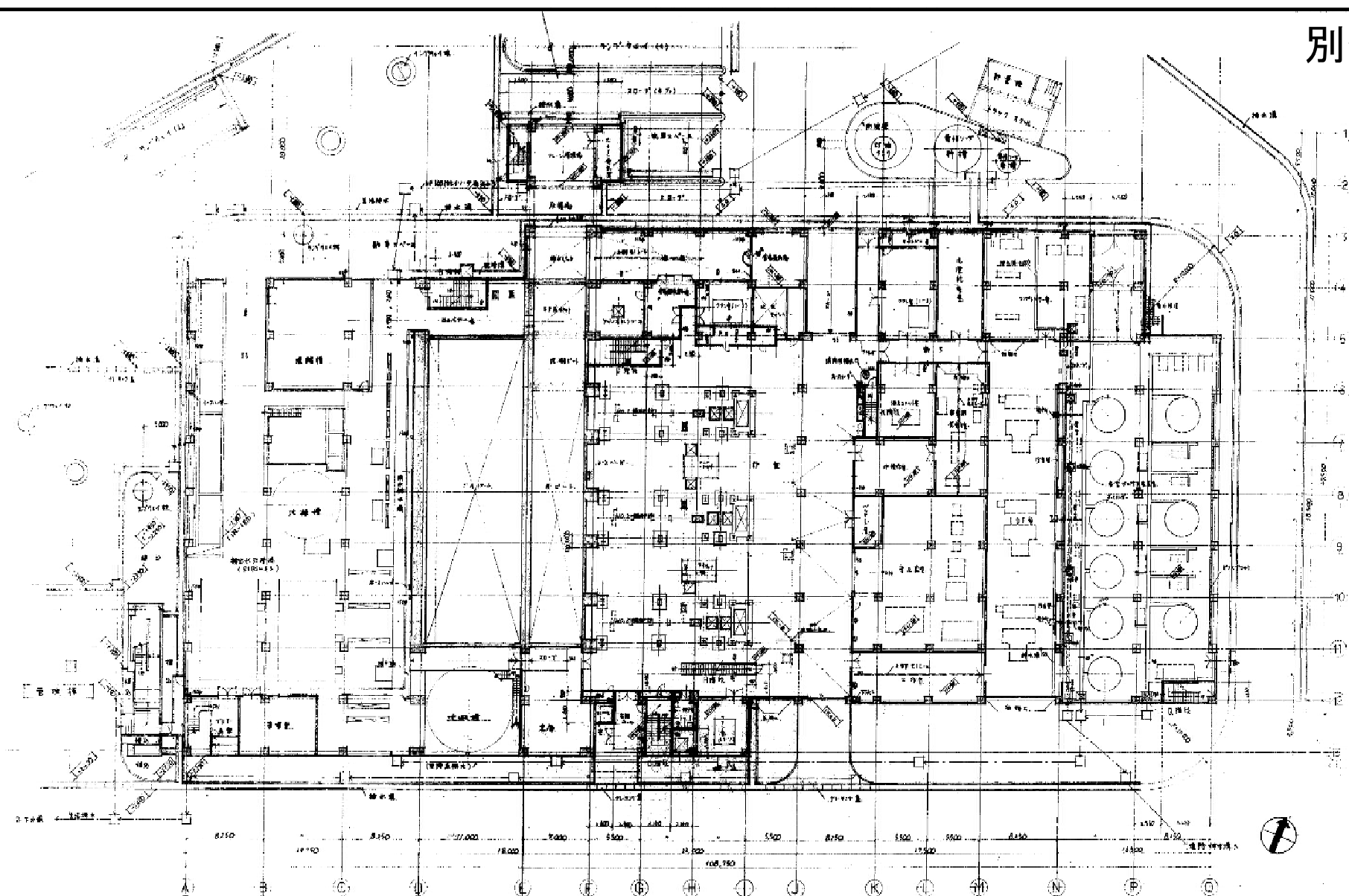
別紙 3 : 落合クリーンセンター計量委託業務 安全作業の手引き

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





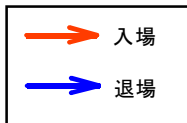
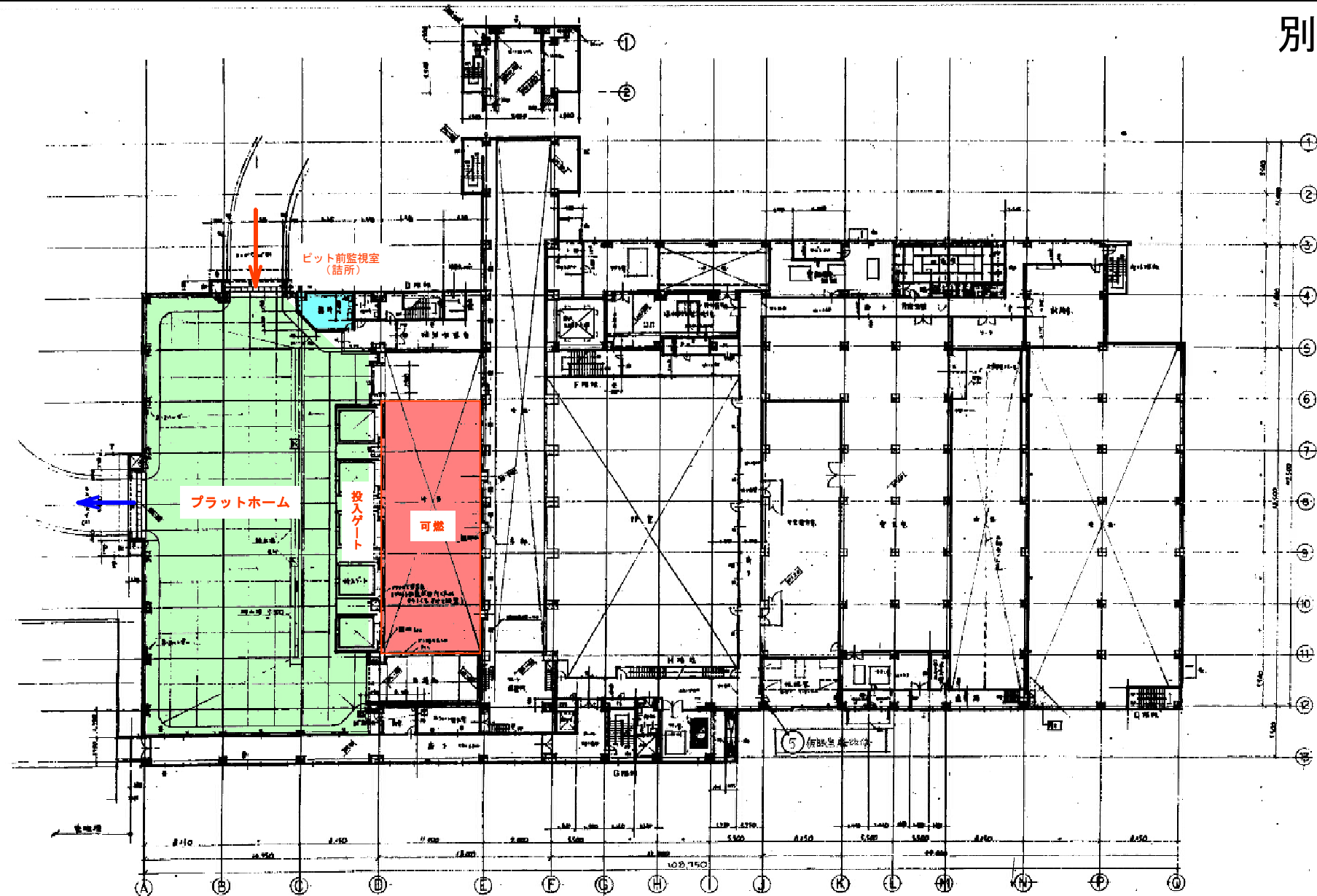


工場棟1階平面図

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

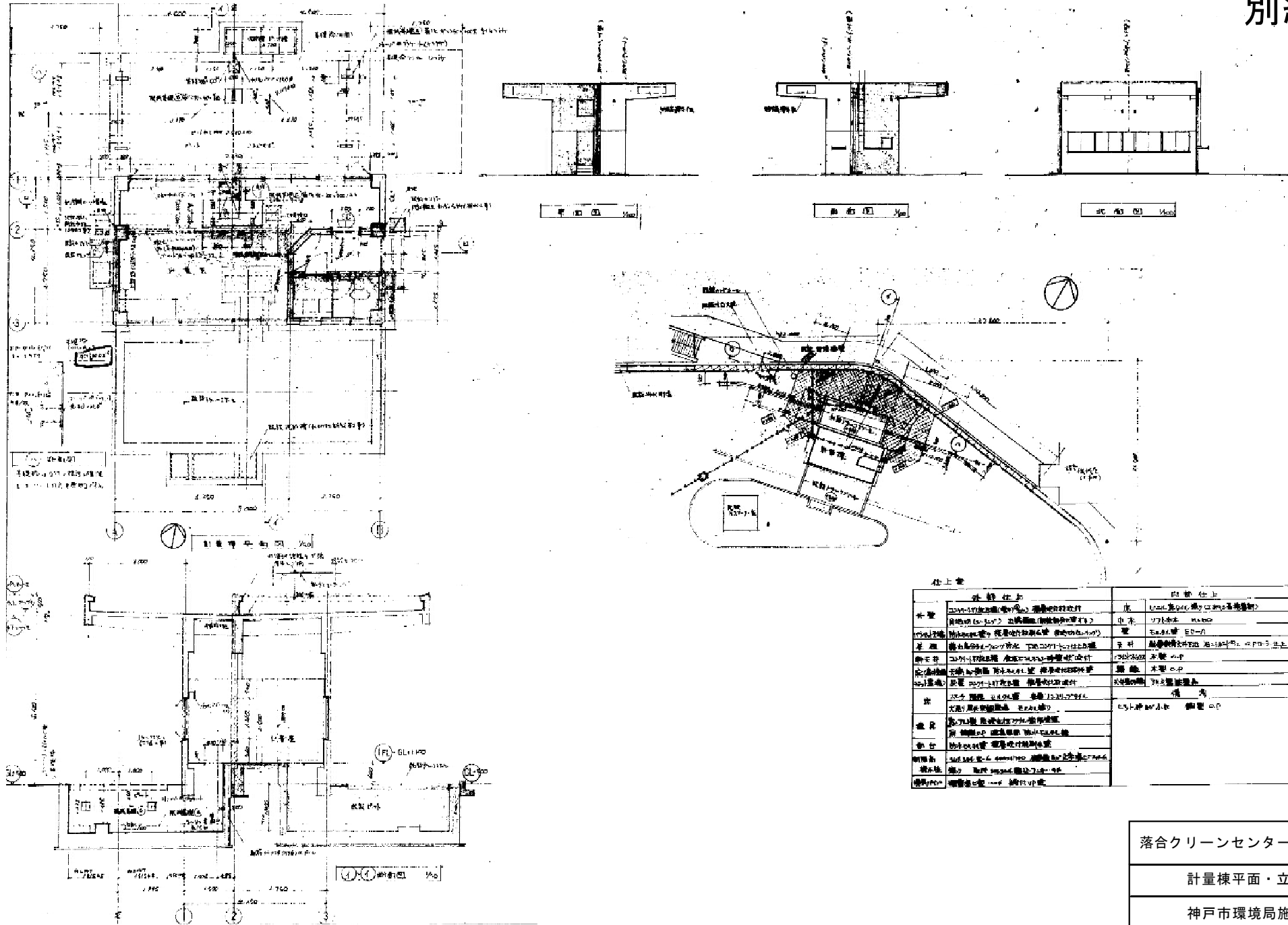


1:100 (1/100) (1/100) (1/100)

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



仕様		設備	
外壁	コンクリート吹き付け化粧仕上	床	コンクリート床仕上げ
内装	壁紙仕上	天井	石膏ボード仕上
窓	複層ガラス窓	照明	蛍光灯照明
扉	強化ガラス扉	空調	冷暖房設備
その他	防火設備	衛生	トイレ設備

落合クリーンセンター計量等業務  
計量棟平面・立面図  
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

令和6年10月7日 改定

# 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（必要に応じて）	2
第2章	計量業務	
(1)	事前作業	3
(2)	車両往復時の共通項目	4
(3)	直営車両の往復	5
(4)	許可業者及び委託車両の往復	6
(5)	自己搬入車両のうち事業系指定袋の往復 （黄色の申請書の場合）	7
(6)	自己搬入車両のうち事業系指定袋以外の往復 （白色の申請書の場合）	8
(7)	中継車の往復	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

## 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、かつ安全柵が無い状態で、やむを得ず投入扉から2mの白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"> <li>●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。</li> <li>●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があっても、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。</li> <li>●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。</li> <li>●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</li> </ul>
	

作業手順	要点(説明)
<p>(4) ミーティング 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(必要に応じて) ①作業前に準備運動を行うこと。</p> <p>(6) 設備不具合時 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"><li>①計量設備各機器※の電源ONを確認すること。</li><li>②計量端末(往路用)、計量端末(復路用)並びに集計端末の各モニターの電源をONにすること。</li><li>③計量設備の時刻が合っているかを確認し、必要であれば集計端末で修正すること。</li><li>④インターフェイスBOXの常時信号灯が自動となっているか確認すること。</li><li>⑤タイムレコーダーの表示灯とレジスタのコンセントを入にすること。</li><li>⑥ITV用モニターの電源をONにすること。</li><li>⑦その日のつり銭の用意をすること。</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>●計量設備は、毎朝0kgとなっているか確認すること。</li><li>●機械が正常に作動するか確認すること。</li></ul> <p>※</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●計量端末(往路用、復路用)</li><li>●集計端末</li><li>●重量指示計(往路用、復路用)</li><li>●インターフェイスBOX(往路用、復路用)</li><li>●料金表示盤(往路用、復路用)</li><li>●カードリーダー(往路用、復路用)</li><li>●伝票用プリンタ(復路用)</li><li>●プリンタ</li></ul>

OK!



毎朝0kgを確認し、  
機械の動作確認を  
しましょう。

(2) 車両往復時の共通項目


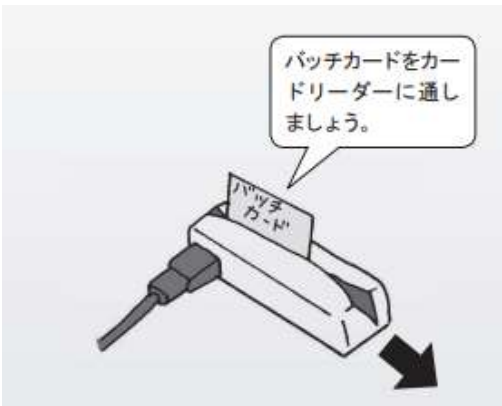
作業手順	要点(説明)
<p>(2) 車両往復の共通項目</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <p>①スケール台に乗ってきた車両の計量を行うこと。</p> <p>&lt;復路&gt;</p> <p>①スケール台に乗ってきた車両の計量を行うこと。</p> <p>②伝票を印字するロール紙等の消耗品が切れた場合は速やかに補充すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤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





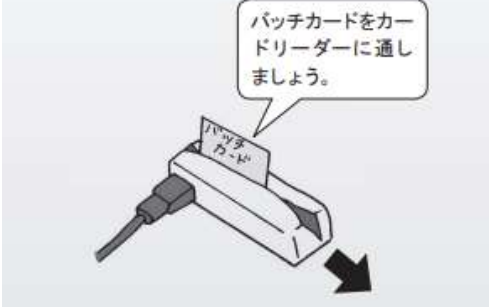
(3) 直営車両の往復

作業手順	要点(説明)
<p>(3) 直営車両の往復</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ バッチカードを収集車に返却すること。</li></ol> 	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li></ul>  


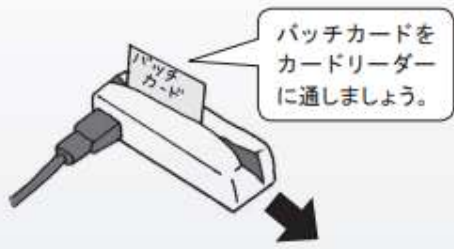
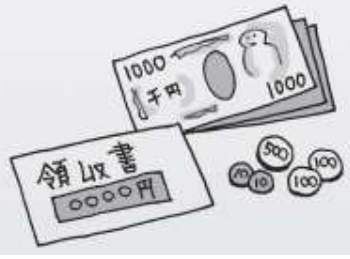
(4) 許可業者及び委託車両の往復

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 許可業者及び委託車両の往復</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ バッチカードを収集車に返却すること。</li></ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ バッチカードと伝票を収集車に返却すること。</li><li>⑤ 伝票(控)が出てきた場合は黒色で「シルバー」と書いた後ろに、シルバーの通し番号を記入し保管すること。</li></ol>	<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>  


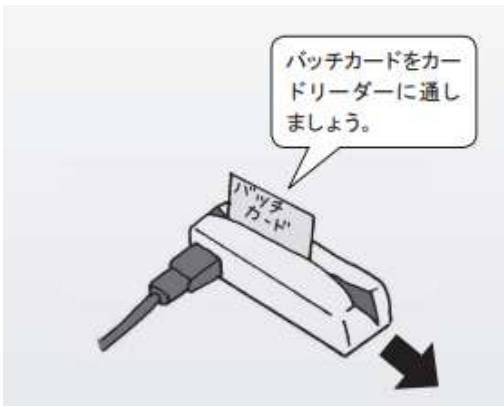
(5) 自己搬入車両のうち事業系指定袋の往復 (黄色の申請書の場合)

作業手順	要点(説明)
<p>(5) 自己搬入車両のうち事業系指定袋の往復 (黄色の申請書の場合)</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② 申請書の色を確認すること。</li><li>③ 黄色のバッチカードを用意し、カードリーダーに通すこと。</li><li>④ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認し、車番を入力してEnterを押した後にF1を押すこと。</li><li>⑤ 申請書にチェックを入れ、その申請書と黄色のバッチカードを搬入者に渡すこと。</li></ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① スケール台に乗ってきた車両から黄色のバッチカードを受け取ること。</li><li>② 黄色のバッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ 伝票を搬入者に渡すこと。(黄色のバッチカードは回収する。)</li><li>⑤ 伝票(控)は赤色の通し番号を記入し保管すること。</li></ol> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p>	<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>   


(6) 自己搬入車両のうち事業系指定袋以外の往復

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 自己搬入車両のうち事業系指定袋以外の往復 (白色の申請書の場合)</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 申請書の色を確認すること。</li> <li>③ 白色のバッチカードを用意し、カードリーダーに通すこと。</li> <li>④ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認し、車番を入力してEnterを押した後にF1を押すこと。</li> <li>⑤ 申請書にチェックを入れ、その申請書と白色のバッチカードを搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた車両から白色のバッチカードを受け取ること。</li> <li>② 白色のバッチカードをカードリーダーに通すこと。</li> <li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li> <li>④ 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。</li> <li>⑤ 画面メッセージ『預り金を入力してください』を確認し、受け取った金額を入力してEnterを押すこと。</li> <li>⑥ 画面メッセージ『預り金を確定して計量を完了しますか?』を確認し、Yを押すこと。</li> <li>⑦ 伝票とともに、釣り銭がある場合は画面に表示された釣り銭額と実際の釣り銭を確認し搬入者に渡すこと。(白色のバッチカードは回収すること。)</li> <li>⑧ 伝票(控)は黒色の通し番号を記入し保管すること。</li> </ol> <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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●バッチカードの番号は間違えないよう気をつけること。</li> <li>●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。</li> </ul>   

(7) 中継車両の往復

作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車両の往復</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ バッチカードを中継車に返却すること。</li></ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② バッチカードをカードリーダーに通すこと。</li><li>③ 画面メッセージ『計量完了「F1」を押す』を確認しF1を押すこと。</li><li>④ バッチカードと伝票を中継車に返却すること。</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li></ul>  

(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"><li>① 窓口からの私人終了連絡を受けた後に終了作業を開始すること。</li><li>② その日の日報を計量設備から出力すること。</li><li>③ クレーン室へ搬入出日報(合計)の直送計の重量と中継計の重量を内線電話で報告すること。</li><li>④ 事前作業でONや入としたスイッチをOFFや切にすること。</li></ol> <p>(9) その他</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 伝票並びにバッチカードの再発行は行わないこと。</li><li>② 管理棟事務所からの指示により車両登録データの修正を行うこと。</li><li>③ その日の手数料を計算し、金額の照合を行うこと。</li><li>④ 業務日報、日計表、計量設備から出力した日報と伝票(控え)、各種チェックリスト類を事務所に提出すること。</li><li>⑤ 手数料は即日もしくは翌営業日までに決済用預金口座へ入金すること。</li><li>⑥ 当該月終了後翌月5日までに、業務月報、月計表、計量設備から出力した月報、計量データ修正月報、情報セキュリティ対策の実施状況報告書を提出し、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。</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 手数料の計算及び金額照合は慎重に行うこと。</li><li>● 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。</li><li>● 車両の運転は、法令を守り安全運転を心がけること。</li></ul>
	




### 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> <ol style="list-style-type: none"><li>① プラットホーム入口のシャッターを開け、エアーカーテンと照明をONすること。</li><li>② 投入扉や噴霧装置を使用できるよう点検・確認をすること。(油圧装置を運転など)</li><li>③ 掃除用具の員数、状態を確認すること。</li><li>④ 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。</li><li>⑤ 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。</li><li>⑥ 搬入受付開始前に搬入出経路や計量棟周りの清掃を行うこと。</li><li>⑦ プラットホーム出口のシャッターを開けること。</li><li>⑧ 手降りしブースは投入扉前の安全柵を必ず設置すること。</li></ol> <p>なお、手降りしブースは 13 時(水曜日は 10 時)までは、No. 1 投入扉、それ以降は No. 1 と 2 の投入扉とする。</p>	<p>●特に、夏場は熱中症に気をつけること。</p>
	

(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投入扉前に転落防止柵が無い状態での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投入扉前に転落防止柵が無い状態で、投入扉から2m以内で作業する場合は、投入扉が閉であることを確認すること。</p> <p>③投入扉等の動作状況を確認し、異音等の異常がある際には管理棟事務所へ連絡すること。</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、かつ転落防止柵が無いときは投入扉から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、かつ転落防止柵が無い状態で、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作業をすること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安全柵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> <div data-bbox="1007 1048 1326 1335" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"><p>投入扉が開、かつ転落防止柵が無い状態で、やむを得ず投入扉から2mの白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安全柵等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業を行きましょう。</p></div> 

(3) ピット前清掃

作業手順	要点(説明)
<p>(3) ピット前清掃                      &lt;投入扉前に搬入に支障がある落下ごみがあるとき&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① その投入扉に進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。</li> <li>② 投入扉前に安全柵が無い状態で、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。</li> <li>③ 落下ごみを収集すること。</li> <li>④ 落下ごみを投入扉の戸先にある開口部からピットに落としこむこと。</li> </ol> <p>※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること。(赤にするには投入扉制御盤にて当該扉の「開禁止」ボタンを押すこと)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、投入扉が閉まっている状態で扉の上手前側に置いておくこと。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 搬入に支障がないものは、そのままにしておくこと。</li> <li>● 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。</li> </ul>
<p>長い時間作業を行う場合は、信号を赤にしましょう。(クレーンマンに依頼するなど)</p> <p>白線(または黄色線)内に立ち入るときは、必ず扉が閉まっていることを確認しましょう。</p> <p>バリケード(うま)を置きましょう。</p> <p>ごみは、扉が閉の状態での開口部から捨てましょう。</p> <p>白線(または黄色線)内に立ち入るときは、必ず扉が閉まっていることを確認しましょう。</p>	

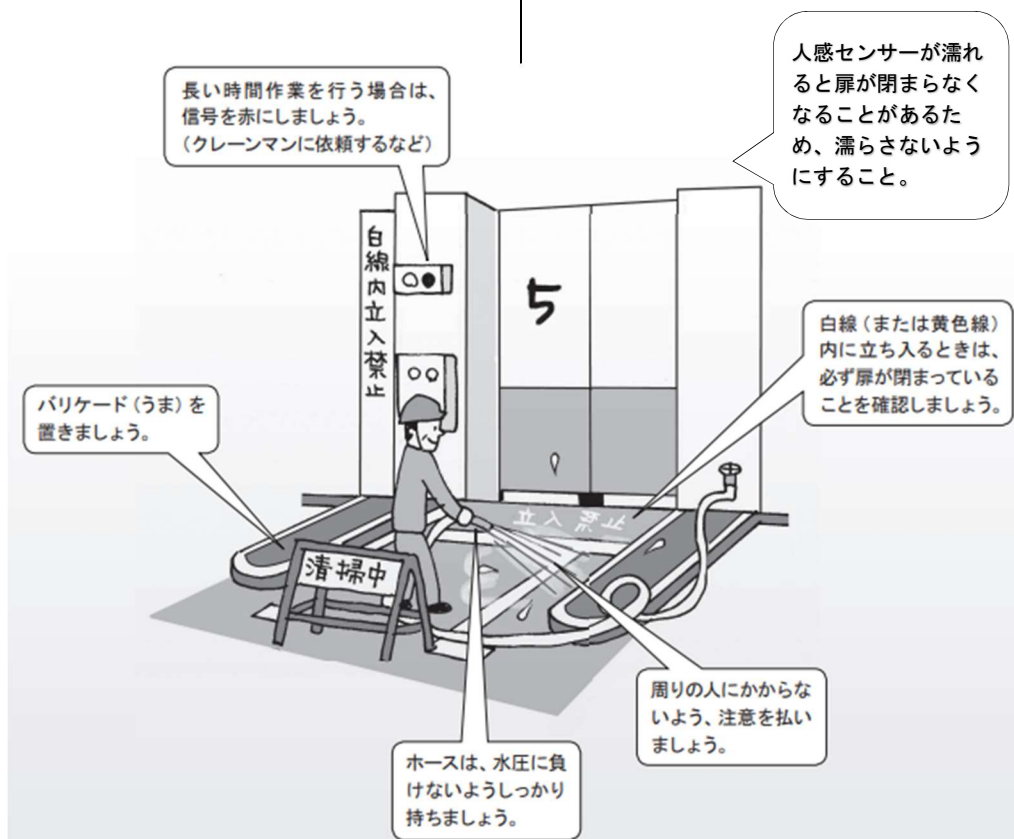
作業手順

要点(説明)

<水洗浄>

- ①局所的な汚れ（ごみ汁、油等）は、適宜散水栓により水洗浄をすること。
  - ②扉付近の作業は、バリケード（うま）を置くこと。
  - ③定期的に、側溝会所のごみを取り廃棄すること。
- ※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること（赤にするには投入扉制御盤にて当該扉の「開禁止」ボタンを押すこと）。

- プラットホーム全体的水洗浄は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）
- 水洗浄中は、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。
- 床への水洗浄以外は、必要時以外は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。
- 投入扉を開けた状態で水洗浄作業は行ってはならない。
- 水洗浄中は、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 プラットホームが混雑する時間帯は常に、また手降ろしを行う自己搬入車両並びに中継車両が出入する場合は必ず車両誘導を行うこと。なお、それ以外についても状況により適宜車両誘導を行うこととする。</p> <p>② 自己搬入車両のうち手降ろしの者は手降ろしブースまで誘導するとともに、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。</p> <p>③ 手降ろしブースへ誘導する際は、車両を後退で誘導し、投入扉前の作業スペースが確保できる位置で停止させること。</p> <p>④ 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>⑤ 積み下ろしが終了した者を退出方向へ誘導すること。</p> <p>⑥ 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、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> <p>⑦ 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棟にて搬入を停止させたうえで速やかに管理棟受付に連絡すること。</p>	<p>● 手降ろしブースは投入扉前の安全柵を必ず設置すること。 なお、手降ろしブースは13時（水曜日は10時）までは、No.1 投入扉、それ以降はNo.1と2の投入扉とする。</p> <p>● 直営車及び許可業者は、手降ろしブース以外の投入扉への搬入となる。</p>

(5) 搬入監視

作業手順	要点(説明)
<p>(5) 搬入監視</p> <p>① 搬入監視は安全な場所で行うこと。</p> <p>② 自己搬入車両については、手降りしの有無にかかわらず必ず搬入監視を行うこと。</p> <p>③ 投入扉前に転落防止柵が無い状態で、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>④ 搬入者が不安全な作業をしている場合はすぐに中止させ指導すること。</p> <p>⑤ 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）を確認した場合は積み降ろしを中止させ、回収可能な不適物を回収させたうえで退出させること。なお、当該搬入者については後に管理棟事務所へ報告すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1参照」</p>	<p>● 投入扉前に転落防止柵が無い状態での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>● 投入扉が開、かつ転落防止柵が無い状態で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。</p>
	<p>屏が開の状態、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、かつ転落防止柵が無い状態で、やむを得ず投入扉から2mの白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安全柵等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業を行いましょう。</p>

(6) 終了作業

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 終了作業</p> <p>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。</p> <p>②散水栓によりプラットホーム及び投入スロープの水洗浄清掃を行うこと。なお、投入スロープの水洗浄清掃を行う際は、投入扉前の転落防止柵を設置し、その後に投入扉を開けて清掃すること。</p> <p>③プラットホーム出入口シャッターを閉めること。</p> <p>④投入扉制御盤で油圧ユニットを停止させ、各スイッチの位置を確認したうえで、エアーカーテンとプラットホームの照明をOFFすること。</p>	<p>●投入扉前等に落ちているごみは、水洗浄をする前に、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。</p> <p>① 投入扉下開口を利用して、ごみを投棄すること。</p> <p>② 投入扉下開口の利用が困難な場合は、投入扉が閉まっている状態で扉の上手前側に置いておくこと。</p> <p>●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。</p>

## 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</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"> <li>●非常警報ボタンを押せば、クレーン室、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日頃からよく確認しておくこと。</li> <li>●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。</li> <li>●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態を保っておくこと。</li> </ul>



作業手順	要点(説明)
<p>(2) 火災発生時の対応手順</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、備えておくこと。</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>
	

## 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。

## 【別紙1】 落合クリーンセンター計量等業務委託 委託業務一覧

令和6年3月6日

落合クリーンセンター

### 1. 計量委託業務内容

内容	詳細	施行時間	頻度	場所	現行の業務区分	特記事項
1. 敷地入口の解錠		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	プラットフォーム	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	プラットフォーム	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	プラットフォーム	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	プラットフォーム	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	プラットフォーム横 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 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 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 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 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 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 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 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 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 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 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。