

令和7年度

業務委託分曜日別収集区域

(佐伯区)【委託その4】

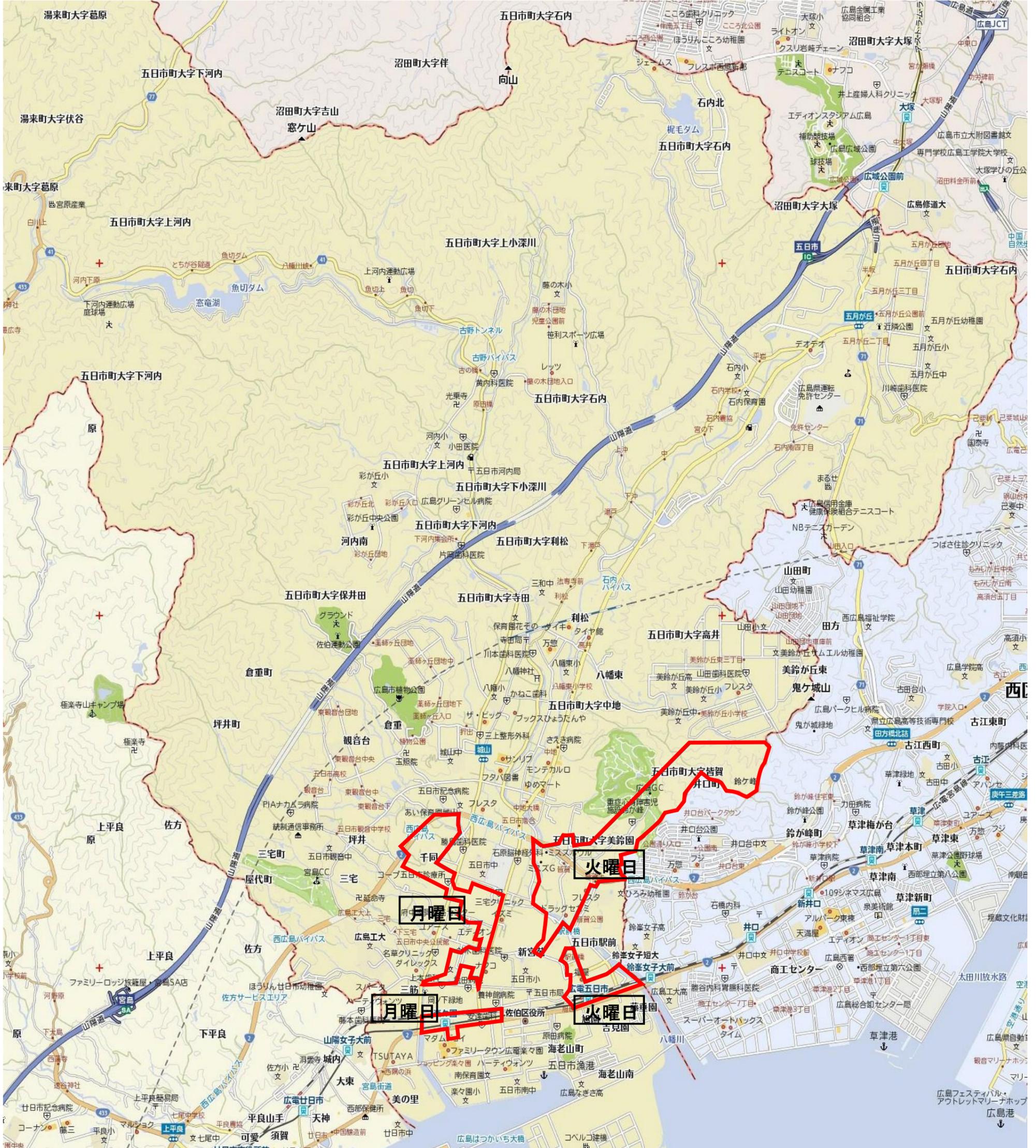
区分	月 曜 日	火 曜 日	水 曜 日	木 曜 日	金 曜 日
可 燃	千同一丁目、二丁目 坪井一丁目 五日市中央二丁目～六丁目 楽々園一丁目、二丁目 楽々園四丁目 海老園一丁目	皆賀二丁目～四丁目 新宮苑 五日市駅前一丁目、二丁目 五日市町大字昭和台 五日市町大字美鈴園 五日市町大字皆賀		五日市五丁目～七丁目 五日市中央六丁目、七丁目 吉見園 藤垂園	利松二丁目 八幡東一丁目、三丁目、四丁目 美鈴が丘西一丁目 美鈴が丘緑二丁目、三丁目 皆賀一丁目、二丁目 五日市駅前一丁目、三丁目
容 器 包 装			利松一丁目 八幡東一丁目、三丁目 八幡東四丁目 五日市町大字美鈴園 新宮苑 五日市駅前一丁目、二丁目 五日市一丁目～四丁目 五日市六丁目 海老園二丁目 海老山町 旭園	利松三丁目 五日市町大字石内 五日市町大字上河内 五日市町大字下河内 五日市町大字下小深川	観音台二丁目～四丁目 千同三丁目 坪井二丁目 倉重町

令和7年度 佐伯区曜日別収集区域図 委託業務収集区域【佐伯区】

【可 燃 ご み】

月・火曜日収集地区【委託分】

その4



委託業者遵守事項（普通ごみ）

委託業務の実施に当たっては、関係法令、契約書及び仕様書に定める事項のほか、次の事項を遵守すること。

1 収集作業の安全管理について

- (1) ごみの収集運搬に当たっては、業務の重要性をよく認識し、通行人等に危険を及ぼさないよう、また、交通の妨げとならないよう特に注意するとともに、ごみが飛散しないようパッカー車の投入口の扉・幌の閉鎖及びダンプ車等のシート掛けは、必ず行うこと。また、ダンプ車においては、ごみを降荷した後、必ず荷箱内を清掃すること。
- (2) ごみの収集運搬は、効率的かつ能率よく行うことはもちろんであるが、適正な積載量にも留意すること。
- (3) 作業に当たっては、道路条件、排出状況に応じ、危険防止に留意し、安全かつ適正な積込み及び運搬作業を行うこと。
〈例〉積込みの際、ごみが路上に散乱するような作業は行わないこと。
移動中に過積み等のため、ごみが路上に落下するようなことのないこと。
傾斜地における作業にあつては、車止めをする等の安全措置を講じること。
同乗者は、車両後退時や狭あい路での離合時には、「はっきりとした合図と大きな声」で誘導等を行い、安全確認等に協力すること。
- (4) 狭隘道路、一方通行道路等で作業を行うときは、離合車両等に道を譲る等配慮すること。
- (5) ステップ乗車等は、絶対に行わないこと。
- (6) 車両の点検（運行前点検、作業機械の点検）を必ず行うとともに、事故防止のため、車両の取扱いには十分注意すること。
- (7) 運搬時においては、本市が指定した規制道路の通行はしないこと。また、交通法規を遵守することはもちろんのこと、交通法規以外に速度制限等の規制がある場合、この規制に従うこと。
- (8) その他業務の実施に当たって所管の環境事業所又は業務第一課から指示を受けたときは、必ずこれに従うこと。

2 収集作業のマナーについて

- (1) 従事者は、受注者の名称入りの統一した衣服を着用すること。
- (2) 業務中は職務に専念して、言動及び服装等に注意し、第三者に不信感・不快感を与えないよう努めること。
- (3) 排出場所に住民がいる場合、挨拶・対話を心掛けること。

3 連絡体制

- (1) 連絡責任者、現場責任者をそれぞれ選任し、所管の環境事業所及び業務第一課に届け出ること。なお、連絡責任者は、取り忘れ・苦情等に即時に対応できるよう、常時連絡のとれる体制であること。
- (2) 連絡責任者は、当日の作業が終了したときは、直ちにその旨を所管の環境事業所に連絡すること。また、午後5時までに収集作業が終了しないと思われるときは、午後3時30分までに未収集地区及び終了見込時間を連絡し、環境事業所の指示に従うこと。
- (3) 日報、計量票を整理し、翌日、所管の環境事業所に提出すること。なお、所管が2つ以上の環境事業所にまたがるときは、それぞれに提出すること。
- (4) 実施報告書は、翌月の5日（ただし、3月分については、3月31日）までに環境事業所に提出すること。なお、所管が2つ以上の環境事業所にまたがるときは、それぞれに提出すること。
- (5) 当初提出した「委託業務使用車両等届（様式1）」、「委託業務従事者届（様式2）」の内容に変更が生じる場合は、必ず事前に業務第一課に届け出て、承認を得ること。その際は、自動車検査証及び自動車検査証記録事項の写し、雇用関係が確認できる書類等の必要な書類を提出すること。なお、業務第一課における届出内容の審査に要する日数を勘案し、変更の届出日と変更後の内容に係る適用開始日に相応の期間を設けること。
- (6) 次の場合は、直ちに所管の環境事業所へ報告し、併せて業務第一課及び所管の環境事業所へ「固形

状一般廃棄物収集運搬業務における事故等報告書（速報・委託）」を提出すること。

ア 業務の履行中に事故等（使用車両に係る事故等以外の事故等を含む。）が生じた場合

イ 業務の履行中以外に事故等（使用車両に係る事故等に限る。）が生じた場合。なお、その際は、業務の履行中以外に生じた事故等である旨を「固形状一般廃棄物収集運搬業務における事故等報告書（速報・委託）」に明記すること。

- (7) 事故等の処理が完了した後、「固形状一般廃棄物収集運搬業務における事故等報告書（速報・委託）」の記載内容に修正や追記等が生じた場合は、遅滞なく業務第一課へ事故報告書を提出すること。

4 施設・車両の整備等

施設及び車両は常に衛生的に整備・点検し、特に車両は、作業終了後洗車することはもちろん、地域環境を阻害しないよう常に衛生面に留意し、必ず業務第一課の承認を受けた車庫に格納すること。

5 作業上の留意点

(1) 収集作業の開始時間は、午前8時30分を厳守すること。それ以前の収集作業は、午前8時30分以後に同じ地区を再度収集するとしても、住民が、既に収集されたと誤解するので認められない。

(2) 住民とのトラブルは、絶対に避けること。

(3) 住民から相談・苦情を受けたときやトラブルが発生したときは、相手方の住所・氏名・電話番号を聞いて、直ちに所管の環境事業所に連絡するとともに、指示に従い適切に処理すること。

(4) 分別の悪いごみについては、環境事業所から支給するステッカーを貼付して取り残し、その旨を所管の環境事業所に報告すること。また、分別の悪いごみが排出されるのを見かけたときは、排出する住民に対し必要な説明を行うなど、分別排出等の指導を行うこと。

(5) ごみ置き場に扉・蓋があるときは、ていねいに取り扱い、収集後は必ずそれを閉めておくこと。シートやネット掛けがしてあるときも同様に取り扱い、収集後はたたむ等整理しておくこと。

(6) 個人のプライバシーに関するものについては、厳にその秘密を守ること。

(7) 車両にはほうき、ちりとり、雑巾を備え、定点・収集経路等を汚したときは、必ず清掃すること。

(8) 取り忘れのごみについて環境事業所等から指示があったときは、速やかにこれを収集すること。

(9) 他のごみと収集日が重なった場合において、他のごみと混在しているようなときでもこれを分別して取り忘れのないように収集すること。

(10) ステッカーを貼って取り残されたごみでも、収集対象ごみであるときは、これを収集すること。

(11) 収集したごみは、必ずその日のうちに所定の処分施設へ搬入し、積み置きはしないこと。ただし、やむを得ない事情により所定の処理施設に搬入できない場合は、直ちに発注者と協議すること。

(12) 受注者は、この業務を実施するに当たっては、あらかじめ発注者の承認を受けた車両（当該車両の自動車検査証及び自動車検査証記録事項の「所有者」又は「使用者」が受注者の名義であること。（ただし、「使用者」が受注者の名義である場合には、他の一般廃棄物収集運搬業許可業者等との貸借による場合を除く。））及び車庫を使用しなければならない。

また、当該車両を発注者の承諾なくこの業務以外に使用してはならない。

なお、当該車両については、広島市環境局が災害対応のため緊急業務等を別途発注する場合がある。この場合、同局が必要に応じて受注者と別途協議のうえ申し入れる。

(13) 入札参加資格確認時に申請した車両を委託車両（年間臨時車両含む。）とすること。

(14) 使用する車両のデザインは、業務品質評価審査申請時に登録した標準デザインとすること。

(15) 委託車両は、業務実施期間終了時まで、登録変更をしないこと。

ただし、委託車両として登録している車両を廃車にする場合、または新車に変更する場合にあつては登録変更を認めるものとし、当該車両の廃車証明書、新たに登録する車両の自動車検査証及び自動車検査証記録事項等を提出すること。

なお、新車に変更する場合にあつては、「第3ブレーキ」が装着されている車両であること。（詳細は、令和元年5月28日付け、「家庭ごみ収集運搬等業務委託車両への「第3ブレーキ」の装着義務化について（通知）」のとおり。）

6 収集基準

(1) 可燃ごみ

一般家庭から排出された、台所ごみ、再生のきかない紙くず、木くず等を収集する。

なお、平成30年度中途から、可燃ごみの排出において、紙袋以外にポリ袋での排出が認められているため、収集等の際には留意すること。

(2) リサイクルプラ

一般家庭から排出された、容器包装プラスチック類を収集する（中身が容易に見える透明又は半透明の丈夫なポリ袋に入ったもの。）。

※ 容器包装とは…商品を入れたものと包んだもの（容器・包装）で、食べたり、使ったり、取り去ったりした場合に不要になるもの。

(3) ペットボトル

一般家庭から排出された、ペットボトル類を収集する（中身が容易に見える透明又は半透明の丈夫なポリ袋に入ったもの。）。

(4) その他

判断に迷うものについては、所管の環境事業所に連絡し、指示を受けること。

7 住民指導の留意点

収集時に住民指導の機会があるときには、必要に応じて分別方法や排出ルールの指導を行うこと。

〈例〉リサイクルプラとペットボトルは、袋を分けて排出する。

容器包装以外のプラスチック類は、その他プラの収集日に排出する。

8 その他

(1) 緊急時（車検・故障修理・交通事故等）に代替車両（委託登録車両が使用開始となるまでの期間で臨時車両に限る。）を必要とするときや季節的変動・休日対応日等により臨時に増車を必要とするときは、必ず事前に所管の環境事業所に相談し指示を受けた後、業務第一課において、所定の手続きを行うこと。

なお、代替車両（臨時車両）及び増車（臨時車両）は、自己所有（標準デザインは問わない。）のものであること。

(2) 季節的変動及び焼却工場の休炉等により、搬入処分施設を変更する必要がある場合、業務第一課又は環境事業所が指示する施設へ搬入すること。

(3) 車両は委託業務専用とし、許可業務、資源収集及びその他のいかなる業務にも使用してはならない。ただし、環境事業所又は業務第一課から特に指示したときは、この限りでない。

なお、本市の委託業務に使用しなくなった車両については、車両に表示されている委託番号等の表示を必ず抹消すること。

(4) 地区の特殊性等により環境事業所から特に指示があったときは、これに従うこと。

(5) ごみ収集運搬等の作業状況、処分施設での搬入状況及び使用する機材の管理状況等に関する調査（事前通告なしに行うものを含む。）の際には、本市の指示に従い、これに応じること。