

仕 様 書

佐伯区旧湯来町の大型ごみ及び資源ごみ等の収集・運搬業務に関する仕様は、次のとおりとする。

1 委託業務名

佐伯区旧湯来町大型ごみ及び資源ごみ等収集運搬業務

2 履行場所（収集区域）

広島市佐伯区旧湯来町（杉並台及び湯来町）の全域

3 業務内容

(1) 大型ごみ収集運搬業務

ア 収集区域内において、市民が大型ごみ受付センターで打ち合せした場所（大型ごみ排出支援事業の対象となるものについては、住宅内又は玄関前）に排出する大型ごみを収集し、安佐南工場大型ごみ破碎処理施設又は発注者が指定する処理施設へ運搬する。

イ 収集場所などの収集情報の管理については、発注者が受注者へ貸与する収集指示端末及びノートパソコンにより行うものとする。

ウ 収集した家電リサイクル法対象機器の取扱いについては、他の大型ごみと区別し、職員の指示に従い、大型ごみ破碎処理施設内の指定された場所に降荷する。

エ 大型ごみの申込み制戸別収集の効率的な実施のため、発注者の指示により、収集区域における狭あい地区での排出場所等の調査、集合住宅のごみ置場等への不法投棄（便乗排出）などの実態調査を行う。

オ 収集区域内の各定点の収集か所数等を調査する業務

(2) 資源ごみ等収集運搬業務

ア 収集区域内の一般家庭から各定点に排出される資源ごみ等を収集し、広島市北部資源選別センターへ運搬する業務

イ 収集区域内の各定点の収集か所数等を調査する業務

4 業務の実施期間、実施日及び作業時間

(1) 業務の実施期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務の実施日は、原則として別紙「収集日程表」のとおりとする。

(3) 作業時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

受注者は、この作業時間内に業務を終了できるよう収集体制を整備しなければならない。

ただし、当該収集日の区域内に未収集のごみがあるときは、受注者は、収集が完全に終了するまで引き続き業務を実施しなければならない。

(4) 大型ごみ排出支援（あんしんサポート）の作業時間は、排出者が予約した時間帯（午前：8時30分～12時、午後：1時～3時）とする。

5 使用車両（臨時的に使用する車両を含む。）等

(1) 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。（「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。）ただし、災害等により緊急を要する場合におい

て、発注者が特別に認めた車両については、この限りではない。) 及び車庫を使用しなければならない。

また、当該車両については、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等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。

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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又は新車と入れ替える場合については、登録変更を認める。
なお、廃車による変更の場合については、当該車両の廃車証明書を提出すること。
- (5) 緊急時（交通事故等により委託登録車両が一時的に使用できなくなった場合）においては、委託登録車両が使用可能となるまでの間に限り、臨時車両（標準デザインは問わない。）により対応すること。
- (6) 使用する車両（臨時的に使用する車両を除く。）は、対人賠償金額無制限の自動車保険（任意）に加入していること。加えて、収集運搬作業中の車両火災に伴う損害を補償する、補償金額を協定保険価額とした車両保険に加入していること。
また、当該保険証券の写しをあらかじめ発注者に対し提出すること。
- (7) 使用する車両の架装等を変更する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

6 業務の実施に当たっての遵守事項

受注者は、業務の実施に当たっては、業務の重要性をよく認識し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第3条第1号に規定する基準により行うこと。
- (2) 業務の実施に先立ち、委託業務実施計画を策定し、別途指定する様式により発注者に提出すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、使用する車両1台につき常時2人以上が業務に従事すること。
- (4) 業務に従事する者については、広島市内の固形状一般廃棄物収集運搬業務に継続して6か月以上従事している者（前職の従事期間を通算して、継続して6か月以上従事することになる者を含む。）で、受注者が直接常時雇用（他社からの派遣又は出向による者及び非常勤雇用又は臨時雇用の者を除く。）している者に限る。
ただし、発注者が特別に認めた者については、この限りではない。
- (5) 収集、処理施設への搬入その他車両の運行に際しては、従事者は共同して、常に車両の周囲の安全に配慮を行うこと。
- (6) 住民に対し、不平等な取扱いをしないこと。
- (7) 業務の実施に関して、第三者から金品を受領しないこと。
- (8) 業務中に問題が生じた際は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者と協議して業務を実施すること。
- (9) 大型ごみ収集運搬業務の実施にあたっては、上記(1)から(8)までのほか、以下のア及びイの事項についても遵守すること。
ア 収集指示端末及びノートパソコンの貸与にあたっては、発注者の定める誓約書を提出

すること。また、貸与を受けた収集指示端末及びノートパソコンは適切に管理すること。
イ 大型ごみ排出支援事業の対象となる大型ごみを収集するために住宅内に立ち入る場合には、対象者に対して従業者証を提示し、対象者又は対象者の認めた者の立会いのもとで作業を行うこと。なお、従事者自らの過失により対象者の財産に損害を与えた場合は、誠意を持って対応し、与えた損害に応じて賠償すること。

- (10) 収集したごみは、必ずその全量を搬入施設へ運搬すること。
- (11) その他、別紙「委託業者遵守事項（資源ごみ等）」及び別紙「委託業者遵守事項（大型ごみ等）」に記載する事項

7 報告事項

- (1) 当日の作業終了後、直ちにその旨を発注者に報告すること。
なお、所定の時間内に作業が終了しないと予測される場合は、直ちに発注者に連絡すること。
- (2) 各収集場所において収集を完了後、直ちに収集指示端末に収集状況を入力するとともに、当日の作業終了後、所定の作業日報により速やかに発注者に報告すること。
- (3) 当月分の業務の実施状況を、所定の報告書により、翌月の5日（ただし、3月分については3月31日）までに発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、委託業務実施計画に従った委託業務の実施ができないことが明らかになったときは、発注者に対して、直ちにその理由を付した書面を提出すること。

8 費用の負担

発注者が受注者へ貸与する収集指示端末及びノートパソコンの電気料金は、すべて受注者の負担とする。

9 その他

- (1) 次回の本業務発注において受注者が変更となった場合、業務の引継ぎが円滑に行われるよう本市又は新規受託者が行う業務内容の確認等に真摯に協力すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

(別紙) 家庭ごみ収集日程表

佐伯3

令和8(2026)年度 家庭ごみ収集日程表 (令和8年4月から令和9年3月までの収集日程です。)

リサイクル通達
この印刷物は、印刷用紙にリサイクルされています。

ごみ出しかレンダー
(広島市ホームページ)
QRコード

発火する可能性のあるごみに注意してください
ライター、ライター、ライター
電池が取り外せない家電製品は他の不燃ごみとは別の袋に入れる

年末は12月30日(水)まで
年始は1月4日(月)から
通常どおり収集します。

Table with columns for collection date (4月 to 3月), collection area (収集地区), and collection day (水曜日, 金曜日, etc.). Includes a note about resource and hazardous waste collection days.

Table for large waste collection (大型ごみ) with columns for collection date, collection area, and collection day. Includes a note about non-combustible waste collection days.

大型ごみ排出支援(おんしんサポート)事業について
ひとり暮らしの方が、大型ごみを自分で所定の場所まで持ち出せない場合は、在宅内からの持ち出しを無料でお支援します。

自宅から出る大型ごみの自己搬入について
自己搬入される際、申請書と記入していただきます。申請書は、事前に市のホームページでもダウンロードできます。

委託業者遵守事項（大型ごみ等）

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) ごみの収集運搬にあたっては、業務の重要性をよく認識し、通行人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ダンプ車等のシート掛けは、必ず行うこと。また、ごみを降荷した後は、必ず荷箱内を清掃すること。
- (2) ごみの収集運搬は、効率的かつ能率良く行うことはもちろんであるが、適正な積載量及びごみ積込の高さにも留意すること。
- (3) 作業にあたっては、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〉積込の際、路上にごみが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など配慮すること。
- (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り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) シート掛け等のため、荷箱の上で作業する場合は、安全帽を着用すること（搬入施設での作業時も含む）。
- (9) 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・終了見込み時間を連絡し、環境事業所の指示に従うこと。
- (3) 日報・計量票を整理し、1週間分をまとめて翌週の月曜日に所管の環境事業所に届け出ること。なお、所管が2つ以上の環境事業所にまたがる場合は、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場合は、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。ただし、交通切符のうち、青切符によるものは除く。）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。ただし、交通切符のうち、青切符によるものは除く。）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おそれが生じるため、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) 申し込み内容と異なるごみが排出されている（または不足している、もしくは排出されたごみの中に別のごみが紛れている）場合や、収集運搬手数料（納付券）、家電リサイクル法対象機器のリサイクル券の料金が不足している場合など、ごみが適正に排出されていない場合は、原則取り残すこととし、合わせて排出者宅を訪問するなどして、適正な排出方法の指導を行うこと。排出者が不在の場合は、取り残す理由を記載した帳票をポストに投函するなどし、収集に来たことを排出者が確認できるようにすること。

(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。

(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) 車両にはホウキ・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) 取り残しのごみ等について、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、他のごみと混合しているようなときでもこれを分別して取り残さないように収集すること。

(10) ダンボール箱に入れて排出されている場合、ダンボールは、風で飛ばされたりすることがないように畳むなどして取り残すこと。

(11) 収集したごみは、破損しないよう、取扱いには十分に注意すること。

(12) 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。

(13) 収集車が通れない狭あい地区においては、台車等を使用するなど工夫して、戸別収集を行うこと。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

(17) 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。

6 収集基準

- (1) 受付した排出物の種類及び収集運搬手数料等のデータは、市から貸与する専用のノートパソコン及び収集指示端末へリアルタイムで配信するので、これらのデータを基に収集し、収集状況の入力等も収集指示端末から行うこと。また、収集運搬手数料のキャッシュレス決済を行っているため、留意すること。
- (2) 排出者には、品目ごとに収集運搬手数料を案内し、納付券を貼付して排出するか、またはキャッシュレス決済の手続きを完了し、受付番号及び収集日が記入された任意の用紙を貼付して排出するよう伝えてあるので、納付券の場合は、①配信されたデータと排出物が合致しているか、②排出者の受付番号又は氏名が記入された納付券が貼付されているか、③料金に誤りはないか等を確認して収集すること。
キャッシュレス決済の場合は、①配信されたデータと排出物が合致しているか、②排出者の受付番号及び収集日が記入された任意の用紙が貼付されているか、③キャッシュレス決済の手続きが完了しているか等を確認して収集すること。
また、大型ごみ収集運搬手数料が免除されている場合は、①配信されたデータと排出物が合致しているか、②排出者の受付番号及び収集日が記入された任意の用紙が貼付されているか等を確認して収集すること。
- (3) 家電リサイクル法対象機器が排出されている場合は、①リサイクル券及び市の納付券が貼付されているか、②リサイクル券は、項目ごとに正しく記入されているか、③料金に誤りはないか等を確認して収集すること。なお、リサイクル券の貼付位置が適正でない場合は、可能な範囲で正しい位置に張り替えて収集すること。
- (4) 「あんしんサポート」事業対象者宅からの排出については、家屋を傷つけることのないよう留意すること。
- (5) 「あんしんサポート」事業対象者宅からの排出については、排出区分が「午前」となっているものは、午前8時30分から正午までに、「午後」となっているものは、午後1時から午後3時までに収集すること。
- (6) 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 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

委託業者遵守事項（資源ごみ等）

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) ごみの収集運搬にあたっては、業務の重要性をよく認識し、通行人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ダンプ車等のシート掛けは、必ず行うこと。また、ごみを降荷した後は、必ず荷箱内を清掃すること。
- (2) ごみの収集運搬は、効率的かつ能率良く行うことはもちろんであるが、適正な積載量及びごみ積込の高さにも留意すること。
- (3) 作業にあたっては、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〉積込の際、路上にごみが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」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など配慮すること。
- (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、車両の取り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) シート掛け等のため、荷箱の上で作業する場合は、安全帽を着用すること（搬入施設での作業時も含む）。
- (9) その他業務の実施にあたって、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、取り残し・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。
また、普通ごみの収集がない祝日など、環境事業所に職員が不在の場合の緊急連絡先を、所管の事業所から通知する予定であるので、通知された情報の管理には留意すること。
- (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み時間を連絡し、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・交通違反に限らず、その他の事故等を含む。ただし、交通違反については、交通反則告知書(いわゆる青切符)の交付のみの場合は除く。)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。ただし、交通違反については、交通反則告知書(いわゆる青切符)の交付のみの場合は除く。)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おそれが生じるため、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) 車両にはホウキ・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、他のごみと混合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) 他の収集区域において、資源ごみの持ち去り行為は行わないこと。
- (13) 搬入施設での計量は、従事者全員が乗車して行うこと。
- (14) 有害ごみの収集運搬の際は、「水銀による環境の汚染の防止に関する法律」に基づき、破損により水銀が飛散・流出しないよう、特に留意すること。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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っ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。

6 収集基準

- (1) 一般家庭から排出された資源ごみ（紙類、布類、金属類、ガラス類）及び有害ごみを収集する。
- (2) 注意すべきごみ

| | |
|--------------------|---|
| 消火器・塗料缶 油缶・一斗缶等 | 中身が入っているものを除き収集すること。（付着程度は収集する。） また、腐食した缶等も収集すること。 |
| 紙類・布類 | 出されたものはすべて収集すること。特にダンボール箱に入れて出された場合でも、ダンボール箱を残さずに収集すること。 |
| 有害ごみ | 袋を用意するなどして、必ず資源ごみとは別に積み込みを行い、搬入施設に設置してあるコンテナボックスに中身が割れないように慎重に投入すること。他の資源ごみと同じ袋に入れて排出されていることが明らかな場合は、袋から取り出して別に積み込みを行うこと。 |

- (3) 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、必要に応じ次の指導を行うこと。

- (1) 中身の入った消火器・塗料缶・油缶・一斗缶、バッテリー（モバイルバッテリーを除く。）等は市が収集しないごみであるので、販売店あるいは広域認定を受けているなど取扱いのできる業者に相談するか、収集できる状態にするよう指導すること。
- (2) ダンボール箱は、折りたたんで出すよう指導すること。
- (3) 紙類・布類は、それぞれひとまとめにして、ひもで縛るか袋に入れて出すよう指導すること。
なお、紙類について、細区分して出すよう指導する必要はない。
- (4) 金属類・ガラス類は、まとめて丈夫な袋に入れて出すよう指導すること。
また、生ごみ等が付着しているものは、付着物を取り除いて出すよう指導すること。
- (5) スプレー缶・カセット式ガスボンベ等は、使いきるか、火の気のない風通しのよい屋外でガスを抜いて出すよう指導すること。

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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。