委託番号	2 2 1 9
契約形態	業務委託

- 1 件 名 塵芥処理業務委託(南東部)
- 2 履行場所 草加市高砂一丁目1番1号(草加市役所本庁舎・西棟) 草加市中央一丁目1番8号(草加市役所第二庁舎) 草加市吉町一丁目1番41号(草加市役所公用車管理棟) 草加市中央一丁目5番22号(旧草加市保健センター)
- 3 履行期間 令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで
- 4 支払方法 業務完了月毎払(年12回払)
- 5 業務実施期間

各庁舎の業務実施期間については次のとおりとする。

ただし、事務室移転時期の変更等により、業務実施期間が変更となった場合については、発注者と協議の上、対応するものとする。

- (1) 本庁舎・第二庁舎・公用車管理棟・旧保健センター 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (2) 西棟(供用開始後)令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
- 6 業務の内容

庁舎ごみ置場内の可燃ごみ及び資源物について、事業系として取り扱い、収集、運搬及び処分の業務(以下「委託業務」という。)を実施する。

- (1) 可燃ごみ
  - ① 本庁舎·西棟·第二庁舎·公用車管理棟
    - 1 委託業務の実施回数 平日(土曜日、日曜日、祭日及び年末年始を除く。)定期的に1日1回委託 業務を実施するものとする。
    - 2 委託業務に係るごみの分量

1回当たりの搬出されるごみの分量は、合わせておおむね 2 1 0 kg程度(西棟供用開始後は 3 0 0 kg程度)と推定されるが、積算に当たっては、現場でごみの分量を確認すること。

なお、年度始め、年末及び年度末については、庁舎合わせておおむね340 kg程度のごみが搬出される。

- ② 旧保健センター
  - 1 委託業務の実施回数 定期的に1週間に1回委託業務を実施するものとする。
  - 2 委託業務に係るごみの分量 1回当たりの搬出されるごみの分量はおおむね10kg程度と推定されるが、 積算に当たっては、現場でごみの分量を確認すること。

#### (2) 資源物

- ① 本庁舎·西棟·第二庁舎·公用車管理棟
  - 1 委託業務の実施回数 定期的に1ヶ月に2回委託業務を実施するものとする。
  - 2 委託業務に係るごみの分量

1回当たりの搬出されるごみの分量は、庁舎合わせておおむね70 kg程度(西棟供用開始後は100 kg程度)と推定されるが、積算に当たっては、現場でごみの分量を確認こと。

- 3 シュレッダーゴミについては、資源ごみとしてリサイクルすること。
- ② 旧保健センター
  - 1 委託業務の実施回数 定期的に1ヶ月に1回委託業務を実施するものとする。
  - 2 委託業務に係るごみの分量

1回当たりの搬出されるごみの分量は、庁舎合わせておおむね 5 kg程度と推定されるが、積算に当たっては、現場でごみの分量を確認こと。

3 シュレッダーゴミについては、資源ごみとしてリサイクルすること。

#### (3) その他

① 法令上の責任

委託業務を行うに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令(草加市の条例等を含む。)の規定を守り、かつ、市の指示に従うものとする。

② 委託業務実施に伴う留意事項

ア、ごみ容器内及び容器外を完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。

イ、ごみの運搬用車両の運行に当たっては、他の車両の通行を妨害することのないような場所に駐車することとし、また、運搬中においては、ごみの飛散を防止するよう努めること。

ウ、受注者は、自己の作業員に対し、服装、言語及び態度等に留意して、市民に 不快の念を与えないよう常に指導すること。

エ、受注者は、自己の作業員の行為について自ら行ったものと同一の責任を負い、 その責を免れることはできない。 ③ 作業用器材の負担

委託業務の実施に必要な機材等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

#### 7 業務完了報告書の提出

毎月業務完了後、速やかにごみの分量を明記した業務完了報告書を提出すること。

#### 8 その他

- (1) 仕様書に書かれていない事項については、担当課と協議すること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (4) 草加市政における公正な職務遂行の確保に関する条例(平成19年条例第16号) 第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第15 5号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為 による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報 告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

#### 9 問合せ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること(契約締結前) 草加市役所 総務部契約課 電話048(922)1129(直通)

(2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 総合政策部資產活用課施設管理係

電 話 048-922-1798 (直通)

FAX 048-924-3739

委託番号	3 3 0 4
契約形態	業務委託

- 1 件 名 塵芥処理業務委託 (高砂児童クラブ)
- 2 履行期間 令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで
- 3 履行場所 草加市立高砂児童クラブ (草加市中央一丁目2番5号 草加市立高砂小学校内)
- 4 支払方法 業務完了月払(年12回払)
- 5 委託内容

塵芥の収集運搬及び処分の業務(以下「委託業務」という。)を実施する。

(1) ごみ種別及び収集時間

可燃ごみ、資源物(缶類・瓶類・ペットボトル・古紙・古繊維類)として分別されるものについては全て収集し事業系として取り扱い、収集時間は午前9時30分から午後4時までとする。

- (2) 委託業務の実施(収集)回数 週3回定期的に委託業務を実施する。ただし、収集日が休日に当たる場合は、翌日収集とする。
- (3) 委託業務に係るごみの積算 年間搬出されるごみの量は、2,000kg程度と予想はしているが、積算にあたっては現場で ごみの量を確認すること。
- (4) 法令上の責任

委託業務を行うにあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令(草加市の条例を含む)の規定を守り、かつ市の指示に従うものとする。

- (5) 委託業務実施に伴う留意事項
  - ア ごみ容器内及びごみ置き場内を完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。
  - イ ごみの運搬車両の運行は、施設利用者等の安全確保に十分留意し、収集作業時は他の車両の 通行に迷惑を及ぼさないよう十分注意をするとともに、運搬中はごみの飛散防止に努めること。
  - ウ 作業員の服装は、受注者が定めたユニフォームを着用すること。
  - エ 受注者は、自己の作業員に対し、言語及び態度等に留意して、市民に不快の念を与えないように常に指導しなければならない。
  - オ 受注者は、自己の作業員の行為について、自ら行ったと同一の責任を負い、その責を免れる ことはできない。
- (6) 毎月業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

#### 6 異常、事故等の報告

受注者は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、または事故が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、発注者及び施設長に報告しなければならない。

#### 7 解除等

- (1) 発注者が作業を不完全と認めた場合は、やり直しをさせることができる。また、この指示に従わない場合は、契約を解除することができる。
- (2) 契約を履行することができないと発注者が認めたときは、契約を解除することができる。

#### 8 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を 受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警 察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

#### 9 問合せ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること (契約締結前)

草加市役所 契約課

電話048 (922) 1129 (直通)

(2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 こども青少年課※ 放課後児童係 坂田

電話048 (922) 1448 (直通)

※令和6年(2024年)3月31日までは子ども育成課 児童クラブ係

#### 個 人 情 報 取 扱 特 記 事 項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市(以下「発注者」という。)から事務の委託を受けた者(以下「受注者」という。)は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

- 第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この 契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用し てはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 (作業場所の特定)
- 第3条 受注者は発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は書面でなければならない。 (厳重な保管及び搬送)
- 第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の 事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなけれ ばならない。
  - (1) 受注者は発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等(以下「個人情報等」という。)を持ち出してはならない。
  - (2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、 数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさな ければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理 を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

(その他)

- 第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。 (措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)
- 第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- 第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために 必要な措置を講じなければならない。

委託番号	8 3 1 1
契約形態	業務委託

- 1 件 名 塵芥処理業務委託 (勤労青少年ホーム・住吉児童館)
- 2 履行期間 令和6年(2024年)4月 1日から 令和7年(2025年)3月31日まで
- 3 履行場所 草加市立勤労青少年ホーム・草加市立住吉児童館 草加市住吉二丁目2番8号
- 4 支払方法 業務完了月払 (年12回払)
- 5 委託内容

塵芥の収集運搬及び処分の業務(以下「委託業務」という。)を実施する。

(1) ごみ種別及び収集時間

可燃ごみ、資源物として分別されるものについては全て収集し事業系として 取り扱い、収集時間は午前10時から午後3時までとする。収集が指定時間に 行えない場合は、事前に担当課へ連絡をすること。

(2) 委託業務の実施(収集)回数

収集回収は可燃ごみ週3回、資源ごみ月2回以上とし、定期的に委託業務を 実施する。なお、収集日が祝休日に当たる場合は、その翌日以降の平日に収集 を行うとする。

また、年末年始(12月29日から1月3日)については、収集は行わない ものとする。

収集日の曜日については、担当課と協議の上、決定するものとする。

(3) 委託業務に係るごみの積算

年間搬出されるごみの量は、勤労青少年ホームで800kg程度、住吉児童館で4,700kg程度と予想はしているが、積算に当たっては現場でごみの量を確認すること。

(4) 法令上の責任

委託業務を行うに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令(草加市の条例を含む)の規定を守り、

かつ市の指示に従うものとする。

- (5) 委託業務実施に伴う留意事項
  - ア ごみ容器内及びごみ置き場内のごみを完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。
  - イ ごみの運搬車両の運行は、施設利用者等の安全確保に十分留意し、収集作業時は他の車両の通行に迷惑を及ぼさないよう十分注意をするとともに、運搬中はごみの飛散防止に努めること。
  - ウ 作業員の服装は、受注者が定めたユニフォームを着用すること。
  - エ 受注者は、自己の作業員に対し、言語及び態度等に留意して、市民に不快 の念を与えないように常に指導しなければならない。
  - オ 受注者は、自己の作業員の行為について、自ら行ったと同一の責任を負い、 その責を免れることはできない。
- (6) 毎月業務完了後、速やかに業務完了報告書(月間収集量報告書)を提出する こと。

#### 6 異常、事故等の報告

受注者は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、または事故が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、発注者及び施設長に報告しなければならない。

#### 7 解除等

- (1) 発注者が作業を不完全と認めた場合は、やり直しをさせることができる。また、この指示に従わない場合は、契約を解除することができる。
- (2) 契約を履行することができないと発注者が認めたときは、契約を解除することができる。

#### 8 その他

- (1) 請求書は、各施設分で毎月2通作成すること。
- (2) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (4) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求 行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、 市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (5) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (6) その他必要な事項については、双方協議の上定めるものとする。

#### 7 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること(契約締結前) 草加市役所 契約課 電話048(922)1129(直通)
- (2) 契約締結後の問合せ先草加市役所 こども青少年課※ 児童・青少年係 山口電話048(928)6421(直通)※令和6年(2024年)3月31日までは子ども育成課

委託番号	3 4 0 6
契約形態	業務委託

- 1 委託名 塵芥処理業務委託(南東部)
- 2 委託期間 令和6年(2024年)4月1日から 令和7年(2025年)3月31日まで
- 3 委託場所 ・草加市吉町五丁目1番48号 草加市立たかさご保育園
  - ・草加市中央一丁目2番5号 草加市立あずま保育園
  - ・草加市瀬崎五丁目35番10号 草加市立せざき保育園
  - ・草加市谷塚町1058番地3草加市立やつか保育園
- 4 支払方法 業務完了月払 (年12回払)
- 5 委託内容 ゴミの収集・運搬及び処分
  - (1) ゴミ種別及び収集時間について

草加市で可燃ゴミ、資源物として分別されているものについては全て収集し、 事業系として取り扱い処分すること。収集時間については午前11時から午後4 時までとする。

(2) 委託業務の実施(収集)回数について

可燃ゴミは週2回(水曜日、土曜日)及び12月28日、資源物については月2回、定期的に委託業務を実施する。ただし、収集日が祝日にあたる場合は、前日に実施し、12月29日から1月3日までは業務を実施しないものとする。 資源物の収集日の日程については、事前に年間予定表を作成し、各園及び草加市保育課に提出するものとする。

- (3) 委託業務に係るゴミの積算について 搬出されるゴミの量は、年間37,000kg程度を想定しているが、積算に 当たっては現場でゴミの量を確認すること。
- (4) 委託業務実施に伴う留意事項
  - ① ゴミ容器内及びゴミ置場内を完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。

② ゴミの運搬用車両の運行に当たっては、児童の安全確保に十分留意し、また、他の車両の通行を妨害することのないような場所に駐車するとともに、 運搬中においては、ゴミの飛散を防止するよう努めること。

#### 6 業務完了報告

毎月業務完了後、速やかに業務完了報告書(月間収集量報告書)を提出すること。 7 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者及び受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為 による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に 報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (5) 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

#### 8 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること(契約締結前) 草加市役所 契約課 電話048(922)1129(直通)
- (2) 契約締結後の問合せ先草加市子ども未来部保育課 駒井電話 048-922-1491 (直通)

委託番号 小:7340 中:7344

契約形態 業務委託

## 仕 様 書

1 件 名 塵芥処理業務委託(小中学校)(南東部地区)

2 履行期間 令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで

3 履行場所 草加市立小学校 5 校及び中学校 1 校 (別紙参照)

#### 4 委託業務内容

各学校ごみ置場内の次の一般廃棄物及び資源物について、収集・運搬及び処分を行う。ただし、粗大ごみ及び給食調理業務で排出される食品廃棄物のうち食用に供することができないもので再利用として有用なものは、除くものとする。

(1)ごみ種別及び収集時間について

ごみの種別は事業系として取扱い、収集時間は午前8時30分から午後4時までとする。

- (2)委託業務(収集)の実施日について
  - ①可燃ごみは、週3回(月曜日、水曜日、金曜日)収集するものとする。

ただし、草加市立小・中学校管理規則(以下「学校管理規則」という。)で規定する夏季休業期間及び 冬季休業期間においては、週1回程度の収集とし、原則として水曜日に行うものとする(学年末期間及び 春期休業期間においては、通常どおりに実施するものとする)。ただし、受注者と学校が協議の上、別 の曜日とした場合はこの限りでない。

また、収集日が学校管理規則で規定する学校の休業日のうち、国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日、県民の日を定める条例に規定する日及び校長が教育上特に必要と認め、教育委員会の承認を受けた日に当たる場合は、これら休業日の翌日を収集日とする。

②資源物は、月1回(原則として月末日)定期的に委託業務を実施する。ただし、収集日が前期ただし 書の休業日に当たる場合は、その前日を収集日とする。

#### (3)予定処理量

年間に排出される廃棄物の1校当たりの予定処理量は別添のとおり。

#### (4)法令上の責任

委託業務を行うに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法第137号その他の関係法令(草加市の条例を含む)の規定を守り、かつ草加市の指示に従うものとする。

#### (5)委託業務実施に伴う留意事項

- ①ごみ置場の一般廃棄物及び資源物について完全に収集し、置場周辺の清潔保持に努めること。
- ②運搬用車両の運行に当たっては、児童・生徒の安全確保に十分留意し、また、他の車両の通行を妨害することのない場所に駐車するとともに、運搬中においては、ごみの飛散を防止するよう努めること。
- ③委託業務の実施に必要な機材等に係る費用は、受注者の負担とする。

#### 5 業務完了報告

毎月業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。なお、報告書中には、一般廃棄物及び資源物の量をそれぞれ明記すること。

6 支払方法 業務完了月払(年12回払)

#### 7 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

#### 8 問合せ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること 草加市役所 契約課 電話048(922)1129(直通)

(2) 同等品以上の代替物の協議に関すること、契約締結後の問合せ先 草加市教育委員会総務企画課 財務係 田中 電話048(922)2619(直通)

## 塵芥処理業務委託の詳細一覧(南東部地区)

地域	委託番号	履行場所		一般廃棄物	
南東部地区		施設名	住所	電話	予定処理量(kg)
小学校 5 校	7340	草加小学校	住吉一丁目11番64号	927-3568	12,000
		高砂小学校	中央一丁目2番5号	924-3425	12,000
		瀬崎小学校	瀬崎二丁目32番1号	924-9656	12,000
		稲荷小学校	稲荷五丁目11番1号	936-5855	12,000
		谷塚小学校	谷塚仲町440番地	925-2422	12,000
			小学校合計		60, 000
中学校1校	7344	瀬崎中学校	瀬崎五丁目3番1号	927-6297	14, 000
			中学校合計		14, 000
小・中学校合計			74,000		

委託番号	7607
契約形態	業務委託

- 1 件 名 塵芥処理業務委託 (歴史民俗資料館)
- 2 履行期間 令和6年(2024)4月1日から 令和7年(2025)3月31日まで
- 3 履行場所 草加市住吉一丁目11番29号 草加市立歴史民俗資料館
- 4 支払方法 業務完了月払(年12回払)
- 5 委託内容

施設ごみ置き場の可燃ごみ(1回30キロ程度)及び資源ゴミの収集・運搬及び処分

- (1) ごみ種別及び収集時間について 事業系として取り扱い、収集時間については午前9時より午後3時までとする。
- (2) 委託業務の実施(収集)回数について 週1回(木曜日、休館日の場合は翌日)定期的に委託業務を実施する。
- (3) 法令上の責任

委託業務を行うに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令(草加市の条例等を含む)の規定を守り、かつ、市の指示に従うものとする。

- (4) 委託業務実施に伴う留意事項
  - アごみ容器内及びごみ置き場内を完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。
  - イ ごみの運搬用車両の運行にあたっては、市民の安全確保に十分留意し、また、他 の車両の通行を妨害することのないような場所に駐車するとともに、運搬中におい ては、ごみの飛散を防止するよう努めること。
  - ウ 月ごとに業務完了後、すみやかに業務完了報告書(月間収集量報告書)を提出すること。
- (5) 作業用機材の負担 委託業務の実施に必要な機材等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。
- 6 その他
  - (1) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
  - (2) 草加市環境マネジメントシステムの取り組みに協力すること。
  - (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6 条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9 条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① 受注者又は受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

#### 7 問い合わせ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること(入札前)

草加市役所 契約課

電話048 (922) 1129 (直通)

(2) 同等品以上の代替物の協議に関すること、契約締結後の問合せ先

草加市役所 生涯学習課歷史民俗資料館 戸張

電話:048-922-0402 (直通)

FAX: 048-922-1117

委託番号	7728
契約形態	業務委託

1 件 名 塵芥処理業務委託(中央公民館)

2 履行期間令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで

3 履行場所 草加市住吉二丁目 9 番 1 号 草加市立中央公民館

4 支払方法 業務完了月払(年12回払)

5 委託内容

施設ごみ置き場の可燃ごみ及び資源物の収集・運搬及び処分

- (1) ごみ種別及び収集時間について 事業系として取り扱い、収集時間については午前9時より午後3時までとする。
- (2) 委託業務の実施(収集)回数について 週1回(火曜日)定期的に委託業務を実施する。
- (3) 法令上の責任

委託業務を行うに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令(草加市の条例等を含む)の規定を守り、かつ、市の指示に従うものとする。

- (4) 委託業務実施に伴う留意事項
  - ① ごみ容器内及びごみ置き場内を完全に収集し、周辺の清潔保持に努めること。
  - ② ごみの運搬用車両の運行にあたっては、市民の安全確保に十分留意し、また、他の車両の通行を妨害することのないような場所に駐車するとともに、運搬中においては、ごみの飛散を防止するよう努めること。
- (5) 作業用機材の負担 委託業務の実施に必要な機材等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。
- (6) 報 告 月ごとに業務完了後、すみやかに業務完了報告書(月間収集量報告書)を提出
- 6 概算排出量
  - 一般廃棄物(可燃ごみ・資源物)1回40kg程度

#### 7 その他

- (2) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (4) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号) 第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155

- 号) 第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
- ① 受注者及び受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (5) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当と協議すること。
- (6) 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

#### 7 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること(契約締結前) 草加市役所 契約課 電話048(922)1129(直通)
- (2) 契約締結後の問合せ先草加市立中央公民館 担当 隅田電話048(922)5344(直通)