

# 本部町一般廃棄物収集運搬業務提案書

本 部 町 長 殿

申請者 所在地  
企業名  
代表者名

令和 5 年度ごみ収集業務について、下記のとおり提案します。

提案内容

## 1. 業務の基本方針について

本業務の履行にかかる基本的な考え方、方針、取り組みについて記載する（住民対応を含む）。

## 2. 組織体制・人員配置計画について

業務の実施体制、人員配置計画、配置予定者の資格・経験について記載する。

## 3. 業務の実施方法等

収集業務に対する考え方及び実施方法について記載する。

## 4. 安全管理について

- ①労働者の安全確保についての考え方を記載する。
- ②業務従事者の教育研修、技術向上についての考え方を記載する。

## 5. 緊急時の対応

- ①車両が使用不能な状態になった場合の対応方針を記載する。
- ②災害（台風・地震など）発生時の危機管理についての対応方針を記載する。
- ③その他、危機管理についての考え方・対応方針があれば記載する。

## 6. 地元雇用について

本業務における本部町民の雇用についての考え方を記載する。

## 7. 業務見積書（参考）

本業務 1 区域あたりの年額(税抜)を見積書にして提出する。様式は自由とするが、押印し、各項目の数量については、なるべく「一式」を使わず具体的な数字を記載することとし、評価の対象とする。

## 本部町一般廃棄物収集運搬業務委託業者の募集について

業務名称：本部町一般廃棄物収集運搬業務委託

申請締切：令和5年2月3日（金）17：00 必着

業務内容：本部町一般廃棄物収集運搬業務委託特記仕様書のとおり

委託期間：令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3年間）

休日：毎週日曜日、1月1日から3日まで

資格：①本部町内に3年以上住所を有し、引き続き住所を有する者（法人にあっては、町内に事務所又は営業所を有する者）  
②令和5年4月1日現在に年齢62歳未満の者（法人にあってはその限りでない）  
③心身ともに健康で、ごみ収集運搬を行うに必要な体力及び能力を有する者  
④塵芥車の運転が可能な者  
⑤町税等公租公課を滞納していない者

提出書類：本部町一般廃棄物収集運搬業務受託申請書（添付書類は下記のとおり）

個人 ①履歴書 ②住民票 ③運転免許証の写し ④健康診断書 ⑤町税完納証明書

法人 ①会社経歴書、代表者履歴書 ②商業登記簿謄本 ③運転免許証の写し（代表者及び収集運搬業務従事者） ④納税完納証明書 ⑤従業員名簿 ⑥社会保健加入証明書（法人の場合） ⑦業務提案書

選考方法：書類審査及び面接審査による

---

お問い合わせ 本部町役場 健康づくり推進課 健康づくり推進班

TEL 0980-47-5602・FAX 0980-43-0566 担当：座安、宮城

## 本部町一般廃棄物収集運搬業務委託特記仕様書

### 1. 業務名

本部町一般廃棄物収集運搬業務

### 2. 場所

本部町内

### 3. 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（3 年間）

### 4. 業務内容

(1) 収集場所は本部町内の A 区域、B 区域、C 区域のうち町が指定する区域(別紙参照)とし、各区域ごとに補助作業員を付け業務を行うこと。

(2) 収集品目は①もやすごみ②もやさないごみ③資源ごみ(古紙類、古着類、鉄・アルミ類、ビン・ガラス、ペットボトル、白色トレイ)④有害・危険ごみ⑤粗大ごみの 5 品目とする。

(3) 収集回数は燃やすごみ週 4 回、もやさないごみ週 2 回、粗大ごみ週 1 回とする。

(4) 本業務で収集した一般廃棄物は環境美化センター（本部町字北里 182 番地）へ搬入するものとする。

(5) 指定ごみ袋以外で出されたごみ、分別されていないごみ、収集指定日以外のごみ、一時多量ごみ、事務所・店舗等から排出される事業系ごみ、産業廃棄物等が出されている場合は、警告シール等を貼りつけて収集しないものとする。また、町民からのごみ出しに関する問い合わせに対して親切丁寧に説明を行うとともに、未回収の廃棄物があった場合は速やかに回収を行うこと。

(6) 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)、道路交通法、その他関係法令等を遵守し業務を実施すること。

### 5. 業務時間

(1) 収集は午前 8 時から開始し、できるだけ迅速に行うものとする。

(2) 収集後も午後 5 時までは待機し、収集もれや緊急時の対応について町の指示に従い、また、ごみを排出した町民と直接連絡をとるなど、速やかに状況を報告すること。

### 6. 休業日

休業日は日曜日及び 1 月 1 日から 1 月 3 日までとする。ただし、町が必要と認めた臨時収集が発生した時は、町の指示に従い臨時収集を行うものとする。

### 7. 業務の中止

自然災害の警報が発令され、町の指示がある場合は業務を中止する。

### 8. 車両

車両は町の所有する車両を使用するものとし、各区域ごとにパッカー車 1 台、補助車両 1 台を無償貸与する。

### 9. 車両の維持管理費

車両の修繕、燃料、車検等の車両の維持管理に係る経費は町が負担する。

## 10. 車両の管理

受託者は、1日の業務終了後車両の点検及び洗車を行い、町の指定する場所へ駐車すること。

## 11. 業務報告

1日の業務終了後、業務日誌を記入し、翌月の5日までに当該月分の業務日誌を町に提出すること。

## 12. 安全確保

(1) 業務における安全確保には細心の注意を払うこと。特に、通学、通勤時間帯の交通事故等については十分注意すること。

(2) 万一交通事故等が発生した場合には、速やかに町へ連絡し、その指示に従って、迅速、適切に対応すること。

(3) 交通事故等の事後対応は、受託者が責任を持って行うこと。

(4) 受託者が当該業務を行う際に発生した専ら受託者の責めに帰すべき事由による交通事故等の事故により生じた損害について、賠償を負わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担するものとする。

(5) 受託者は労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法例を遵守し、業務従事者の安全及び健康の確保、衛生のための教育の実施に努めなければならない。

## 13. 住民サービス

(1) 収集に当たっては、町のごみ処理事業に参画している自覚を持ち、住民・自治会等への対応に細心の注意を払い、サービス向上に努力すること。

(2) 住民・自治会等との間で、万一トラブルが発生した場合には、速やかに町へ連絡し、その指示に従い、町業務を受託していることの自覚の下に、責任を持って対応すること。

(3) 受託者は、従事者の態度、服装等について適切な指導を行わなければならない。

様式第1号(第3条関係)

本部町一般廃棄物収集運搬業務受託申請書

本部町長 殿

申請者 住所  
氏名 印

本部町一般廃棄物収集運搬業務を受託したいので、本部町一般廃棄物収集運搬業務委託業者選定基準要綱第3条に基づき申請いたします。

申込者  
住所  
氏名  
生年月日 年 月 日  
連絡先 電話( )

補助作業員  
住所  
氏名  
生年月日 年 月 日  
連絡先 電話( )

\* 添付書類

- ① 自筆履歴書(本人、写真貼り付)
- ② 住民票(本人)
- ③ 運転免許証写し(本人)
- ④ 健康診断書(本人)＝公的医療機関で4週間以内発行のもの
- ⑤ 町税(国保税含む)及び使用料金等の完納証明書
- ⑥ その他、町長が必要と認めるもの

様式第2号(第3条関係)

本部町一般廃棄物収集運搬業務受託申請書

本 部 町 長 殿

申請者 所在地  
企業名  
代表者名 印

本部町一般廃棄物収集運搬業務を受託したいので、本部町一般廃棄物収集運搬業務委託業者選定基準要綱第3条に基づき申請いたします。

申 込 者(代表者)  
住 所  
氏 名  
生 年 月 日 年 月 日生  
連 絡 先 電話( )

\* 添付書類

- ① 会社経歴書、代表者の自筆履歴書(写真貼り付)
- ② 商業登記簿謄本、身分証明書(代表者)
- ③ 運転免許証写し(代表者と収集運搬業務従事者)
- ④ 納税完納証明書(法人所得税、町民税等)
- ⑤ 従業員名簿
- ⑥ その他町長が必要と認めるもの