

東クリーンセンター計量等業務仕様書

1 目的

本仕様書は神戸市環境局東クリーンセンターにおける環境局直営車両、一般廃棄物運搬許可業者（以下「許可業者」という。）車両及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 調達の種類及び契約方法

調達の種類は委託契約とし、契約方法は総価契約とする。

3 業務履行場所

神戸市東灘区魚崎浜町1番地の7
神戸市環境局東クリーンセンター内 指定場所

4 業務期間

自：令和6年4月1日
至：令和7年3月31日

5 業務履行日・業務体制

(1) 業務履行日

- ①業務履行日は、毎週月曜日から日曜日（祝日を含む）までの7日間を原則とする。
- ②業務時間は、次の時間を原則とするが、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対応すること。
 - ・月曜日から金曜日 午前7時45分から午後4時15分まで
 - ・土曜日から日曜日 午前7時45分から午後12時45分まで
- ③計量業務の受付時間は原則として「6 搬入受付時間」とおりとする。

(2) 業務体制

- ①乙は本業務を実施するため、原則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
ピット前業務	2名

- ②業務責任者・計量員等について、乙は契約締結後速やかに、甲に対し業務責任者選任届、業務従事者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。
- ③計量待ちの車列が、構内からはみ出ること、プラットホームで車両が渋滞すること等がないよう、ごみ収集車等の搬入出に十分対応できる体制を確保すること。
- ④神戸市では、東、港島、西クリーンセンターの3つの焼却工場と妙賀山、苅藻島、落合クリーンセンターの3つの中継施設が相互に助け合いながら最適運用を図るごみ処理ネットワークを構築している。ごみの受け入れに際しては、他のクリーンセンターと災害や事故時の対応を含め十分連携をとる必要があるため協力するこ

と。

⑤本施設の自己搬入ごみに対する手数料徴収は、現金及びキャッシュレス決済となる。キャッシュレス端末（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 及び機器取扱説明書を、搬入車両重量計量システムの改修後の作業手順については、「東クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」及び搬入車両重量計量システム改修後計量手順（概略）を参照すること。

⑥業務に関連する施設の解錠及び施錠時間に関しては、乙は甲と協議のうえ、決定することとする。

⑦各業務における甲の担当者は別途甲より通知するものとする。

(3) その他

上記にかかわらず、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、甲が指示するものとする。

6 搬入受付時間

搬入受付時間は、次のとおりとする。

	種 別（搬入者）	搬 入 受 付 時 間
平 日	自己搬入ごみ（可燃）	10時00分～12時00分 13時00分～15時30分
	環境局直営車両 ごみ収集業務委託車両 ごみ中継車両 残滓運搬車両	8時00分～15時30分
	許可業者（可燃）	8時00分～15時30分
祝 日	環境局直営車両 ごみ収集業務委託車両 ごみ中継車両 残滓運搬車両	8時00分～15時30分
	許可業者（可燃）	8時00分～15時30分
土 曜	環境局直営車両	8時00分～12時00分
	許可業者（可燃）	8時00分～12時00分
日 曜	環境局直営車両	8時00分～12時00分
	許可業者（可燃）	8時00分～12時00分

上記にかかわらず、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。

(年末年始)

12月29日から翌年1月3日までの間は甲の休日であるが、12月29日から31日までは年末特別作業として、ごみ収集を行い、自己搬入ごみ以外の搬入出を行うため、これに対応すること。なお、12月29日から31日の間、16時まで搬入時間を延長することがある。

上記いずれの場合も本契約に含むものとする。翌年1月1日から3日の間のごみの搬入出は行わない。その他変更等がある場合はその都度協議する。

(全炉停止)

例年2月から3月の間、2週間程度焼却炉を全炉停止し、設備の点検整備を行う。この全炉停止期間に含まれる日曜日(計2回)については、所内停電を伴うため、ごみの搬入出は行わない。詳細については、都度協議のうえ決定する。

7 業務内容

(共通)

(1) 乙は、搬入時間終了後、従業員の退場に合わせて北側門扉を閉鎖すること。

ただし、甲より特別の指示があるときは、この限りでない。

(2) 乙は、別添「東クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」で対応が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共に本市職員へ直ちに連絡すること。

(計量業務(往復計量:往路は搬入者の操作による計量))

【往路】

(1) 搬入者が計量棟に設置された搬入者操作盤を操作し、計量を行う。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) 地震、停電、火災、ピット転落事故および車両事故等緊急事態の発生により、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、すみやかに往路側の車両の進入を停止させること。

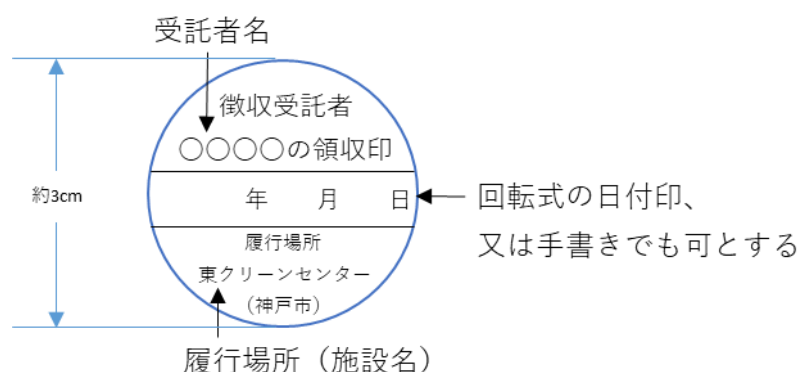
【復路】

(1) 搬入者が搬入者操作盤を操作し計量するほか、乙による計量データ処理装置の操作により、ごみ投棄後の計量を行うこと。

(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、受託者名及び適格請求書発行事業者登録番号(以下「登録番号」)、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。

領収印(様式例)



キャッシュレス決済時にはキャッシュレス決済端末を操作し、重量に応じた手数料を徴収するとともにキャッシュレス決済端末より発行される明細と計量システムの伝票を搬入者へ手渡すこと。キャッシュレス端末および計量システムより出る控えはホチキス等で1つにまとめて管理すること。

- (3) ごみ収集業務委託車両、ごみ中継車両、許可業者および残滓運搬車両については搬入者操作盤より発行される伝票が取得されたことを確認すること。
- (4) 環境局直営車については、計量する際に、車両運転者から業務指示書兼報告書を手渡しされるので、専用のタイムレコーダーで搬入時刻を打刻し、車両運転手に返却すること。

【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) 搬入車両登録データが本市職員により随時更新されるため、適宜計量端末にて確認すること。
- (3) 計量棟およびその周辺（足拭きマット及び空調フィルタ含む）の整理、清掃等、環境整備に努めること。
- (4) 計量棟の解錠および施錠を行うこと。
- (5) 計量データ処理装置取り扱い方法については、契約締結後に提示する。
- (6) 自己搬入については、受付終了時刻に受付（管理棟事務所）に計量業務を終了して良いか確認すること。その際に受付から自己搬入車がある旨回答があった場合は当該車両の計量を行うこと。
- (7) 基本的な作業手順については別添「東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。
- (8) 資源ごみ中継車両および残滓運搬車両については2回目の計量も往路側スケール台にて実施するため注意すること。
- (9) 乙は、特別な理由なく搬入出車両がスケール台を通過せずに計量を通り抜けることが無いよう、スケール台外側の通路から搬入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。
- (10) 計量棟外の端末の伝票用紙の交換については、搬入時間外に交換するなど安全に配慮したうえで行うこと。万一、搬入時間内に対応する必要性が生じた場合は、バリケード等で車両の進入を制限したうえで行うこと。

(ピット前業務)

- (1) プラットホームにおいて搬入状況を監視すること。

- (2) プラットホームに乗り入れる車両の誘導を行うこと。特に自己搬入ごみの搬入時については安全に誘導を行うこと。なお、プラットホームにおいて、大型不燃ごみ及び容器包装プラスチック中継車両については中継業務委託業者等が誘導等を行っているため、業務の範囲が競合する場合は、双方の受託者等にて協議のうえ、互いの協力により搬入出業務に支障がないようにすること。
- (3) ダンプ機能のない車両による自己搬入ごみはダンピングボックスにごみを下ろすよう指示すること。下ろした後、安全を確認し、ダンピングボックスを動作させ、ごみをピットへ投入すること。
- (4) 資源ごみ搬入出時に缶・びん・ペットボトル投入シャッターの開閉作業を行うこと。
- (5) 可燃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。
- (6) 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。
- (7) プラットホーム及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。
- (8) 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上での転倒を防止すること。
- (9) ピット内への転落や火災等の緊急時においては甲の活動に協力すること。甲が実施する緊急対応訓練に参加すること。
- (10) ピット前の混雑状況により、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、自己搬入者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事務所に連絡すること。
- (11) プラットホームは（中継台含む）、搬入出業務終了後清掃を行うこと。また、清掃後は安全を確認のうえ、プラットホーム出入口シャッターを閉め、油圧装置等機器の電源を切り、甲より予め指定された照明を消灯して退場すること。
- (12) ピット前監視室およびその周辺（足拭きマット及び空調フィルタ含む）の整理、清掃等に努めること。
- (13) 詳細な作業手順については別添「東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。
- (14) ピット前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こと。また、それを証する書類を本市に提示すること。

8 手数料

- (1) 自己搬入ごみについて手数料の徴収を行う。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) 手数料の金額は、10kg までごとに 80 円とする。なお、神戸市手数料条例により、金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。
- (3) 手数料は、現金またはキャッシュレス決済により徴収し、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。
- (4) 業務に必要なつり銭は乙が準備すること。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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、乙の名称及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。
- (8) 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及びその合計額を明示し、毎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、搬入車両重量計量システムから印刷した一般私人徴収収納日報に受託者の名称及び登録番号と適用税率を記載し、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。
- (9) 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 徴収金の保管責任及び払込

- (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、前号の徴収金を甲から交付された納入通知書により、本市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、徴収金を本市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、翌営業日までに預金し、各日の徴収金が混同すること等ないように、適切に管理を行うこと。なお、決済用預金口座を開設した旨を、業務開始までに本市に提示すること。

10 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示する事務室・控室等の施設（計量データ処理装置・機材・光熱水費等を含む）及び甲が予め用意した機械器具等一式については本契約締結から満了時まで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、善良なる管理を行う。甲の所有に係る備品等の汚損・破損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) 控室は計量棟2階とする。備品等の取扱いについて、乙は甲と協議のうえ、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、甲に報告すること。
- (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、本市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、受託者の都合上、やむを得ず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、自動車又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）に含まないこととする。

11 損害賠償

- 次の各号の一に該当する場合、乙は、当該各号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、乙の使用人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号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。

12 業務責任者

業務責任者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 従業員の指揮、監督、教育及び事故の防止。
- (2) 日常業務遂行のための、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回以上ピット前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。

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。

- (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) 貸与物件の管理に関すること。
- (4) その他維持管理に関すること。

上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。

14 計量員等の配置

計量員を計量棟に配置し、搬入出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及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 徴収すべき手数料

- (1) 計量員は、搬入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。
- (2) 前号の金額とパソコン画面に記録された金額とが相違するときは、徴収すべき手数料は前号の金額とする。

(3) 前号の場合において、計量員は甲に伝票を提示し、報告しなければならない。

16 記録の修正、削除の取扱い

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上で処理を行い、翌平日に甲に詳細を報告すること。

搬入出記録の修正、削除を行った場合は、適宜修正を行った日時、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。

17 日報・月報作成

(1) 計量データ処理装置のデータに基づき処理料金収納日報、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。また、妙賀山クリーンセンターからの中継搬入終了後すみやかに、乙の準備したファクシミリにて妙賀山クリーンセンターに搬入出日報を送付すること。なお、ファクシミリの通信には、本業務の範囲内でのみ計量棟内の既設の電話線を使用することを認める。

18 提出書類及び提出時期

乙は以下の書類を、それぞれ記載された時期に東クリーンセンターに提出すること。

- | | |
|-------------------------------|------------|
| (1) 業務計画書 | 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) 安全衛生年間計画書 | 契約締結後速やかに |
| (7) 業務日報 | 毎日業務終了後 |
| (8) 手数料徴収収納日報（日計表） | 毎日業務終了後 |
| (9) キャッシュレス決済日計表（決済端末から印字） | 毎日業務終了後 |
| (10) 伝票（写し）（搬入車両重量計量システムから印字） | 毎日業務終了後 |
| (11) 搬入出日報（搬入車両重量計量システムから印刷） | 毎日業務終了後 |
| (12) 搬入出月報（搬入車両重量計量システムから印刷） | 業務翌月 5 日以内 |
| (13) 業務月報 | 業務翌月 5 日以内 |
| (14) 手数料徴収収納月報（月計表） | 業務翌月 5 日以内 |
| (15) 計量データ修正月報 | 業務翌月 5 日以内 |
| (16) 情報セキュリティ対策の実施状況報告書 | 業務翌月 5 日以内 |
| (17) その他甲の指示するもの | 適宜 |

※各様式については、契約締結後、協議して決定する。また、搬入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。

19 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、神戸市債又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の

締結を行った場合、契約保証金の納付は免除する。

20 検査

業務日報及び業務月報等の提出をもって検査する。

21 履行確認

甲は、「20 検査」による業務日報及び月報等の書類に基づいて、本業務の履行確認を行う。

その結果、改善が必要と甲が判断した場合、乙はその指示に従うこと。

22 支払方法

(1) 請負金額は毎月支払うものとし、月あたりの金額は、請負金額の 12 分の 1 に相当する額とする。但し、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、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

23 服装等

乙は業務又は作業に適した安全かつ清潔な統一した制服・履物で胸には名札を着用して業務を実施すること。また、プラットホームでの作業時にはヘルメット等の保護具を着用すること。

24 安全管理

(1) 乙は本業務の履行にあたって、労働基準法、労働安全衛生法等関連法令、「東クリーンセンター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）第二十一条及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、評価及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。

業務責任者は履行場所にて概ね 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履行場所で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行うこと。

(2) 東クリーンセンターは、プラント設備を有する工場であるため、プラント設備設置スペース、資源ごみ集積場周辺などへみだりに立ち入ることを禁止する。また、甲の事前承諾なく、管理棟 3 階へ立ち入ることを禁止する。

25 火災の防止

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

26 盗難の防止

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

27 費用負担

(1) 乙が負担するものは主に次のとおりとする。

- 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計量棟及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、マスク及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及び技能の習得に係る講習・特別教育等に要する費用
- ⑩その他本仕様書に記載する乙の業務に係る経費
- ⑪その他管理運営上必要な経費

28 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行うときは、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、東クリーンセンター搬入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、東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。なお、車両の運転は甲にて行う。
- (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。

29 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。

30 業務の引継等

- (1) 乙は、甲が必要と認める期間において、現在、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、業務期間の終了又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、本市及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・データ等は無償で提供するとともに、業務引継書を作成し、次期業務が適正に遂行できるように引継ぎを行うこと。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)に規定する引継ぎ及び研修の内容及び日程について、甲及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、業務の引継ぎを行うこと。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。

31 環境負荷の低減及び住民への配慮

乙は本業務の履行においては、環境負荷の低減及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・ガス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。

32 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。

33 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及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。

34 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、本市企画調整局の 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」を参照すること。

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

35 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の金品の授受を行ったとき。
- (3) その他、乙が本仕様書に定めた条項に違反したとき。

36 その他

- (1) 本契約に係る令和 6 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、仕様書の他、条例、規則、その他関係法令等を遵守すること。

別紙 1 : 搬入出経路図

別紙 2 : 参考図面 (計量棟 1, 2 階、工場棟 3 階)

別紙 3 : 東クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き

別紙 4 : 搬入車両重量計量システム改修後計量手順 (概略)

参考 1 : 計量データ修正月報

(参考)

(1) 年間搬入出車数および搬入量 (実績)

(搬入)

	令和 3 年度		令和 4 年度	
	車数	搬入量	車数	搬入量
直営車両 (可燃)	46,997 車	51,436t	45,880 車	49,575 t
直営車両 (不燃)	6,728 車	3,014 t	6,647 車	2,587 t
直営車両 (大型)	2,543 車	1,534 t	2,319 車	1,355 t
直営車両 (資源)	10,669 車	4,396 t	10,151 車	4,204 t
直営車両 (容プラ)	10,375 車	2,080 t	10285 車	2,191 t
許可業者 (可燃)	21,985 車	42,381 t	22,260 車	44,921 t
ごみ中継車両	11,988 車	76,818 t	10,781 車	68,928 t
自己搬入ごみ (可燃)	9,419 車	4,174 t	9,479 車	4,167 t

(搬出)

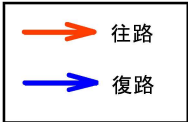
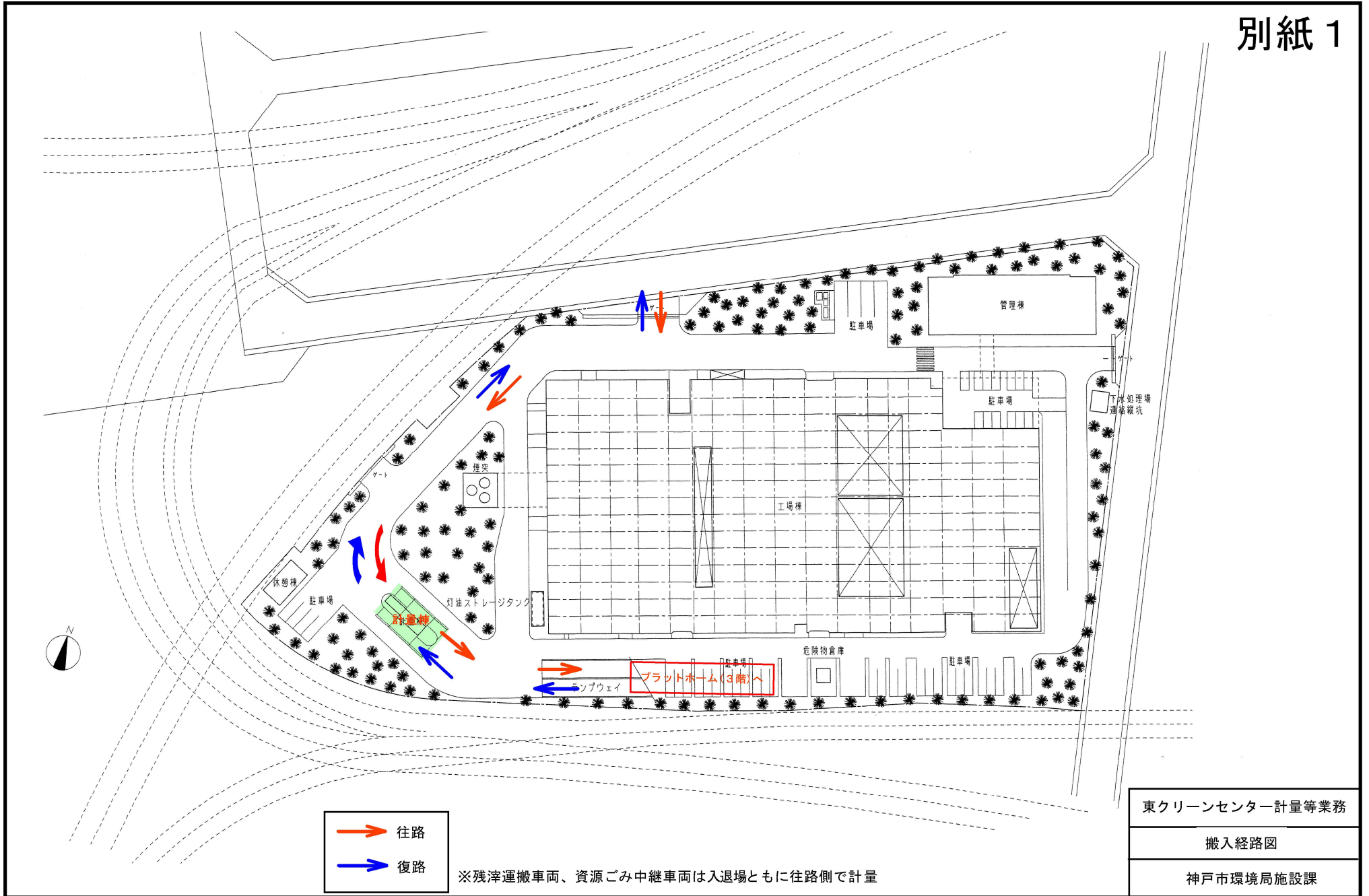
	令和 3 年度		令和 4 年度	
	車数	搬出量	車数	搬出量
ごみ中継車両	5,444 車	11,532 t	5,070 車	10,684 t
残滓運搬車両	2,444 車	23,203 t	2,245 車	20,973 t

(2) 持ち込めるごみ (受入基準)

(燃えるごみ)

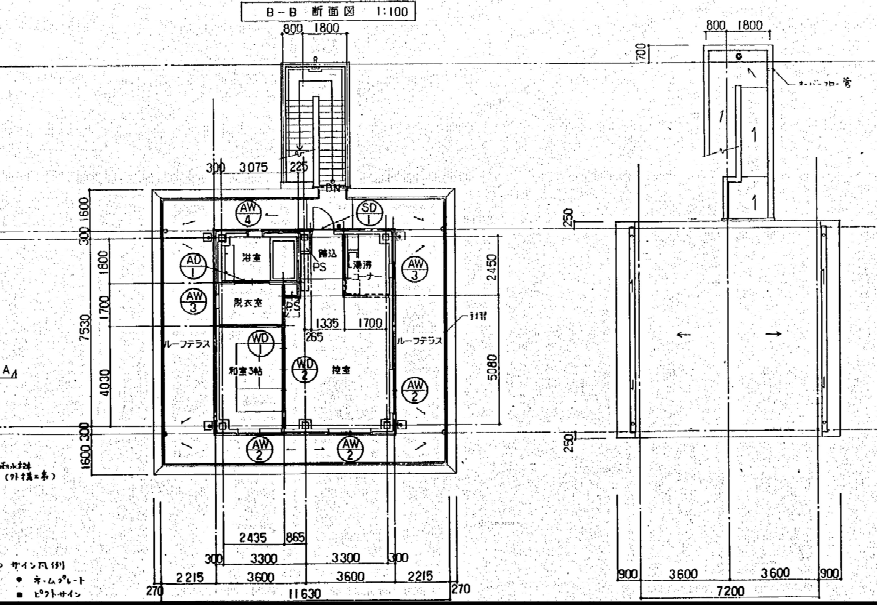
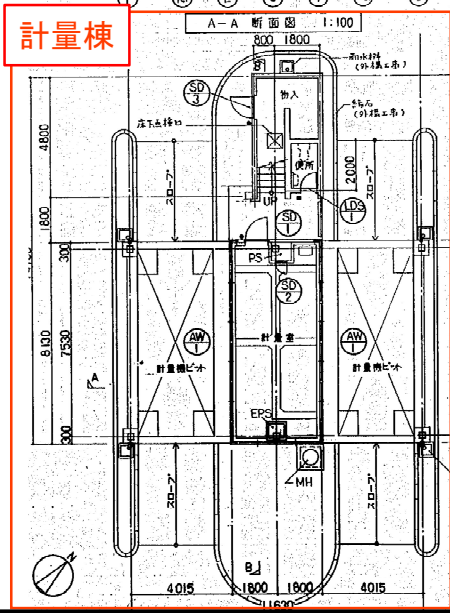
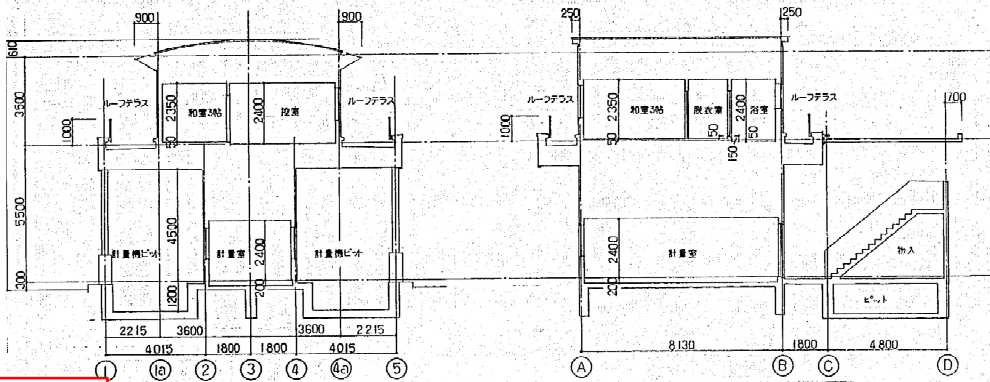
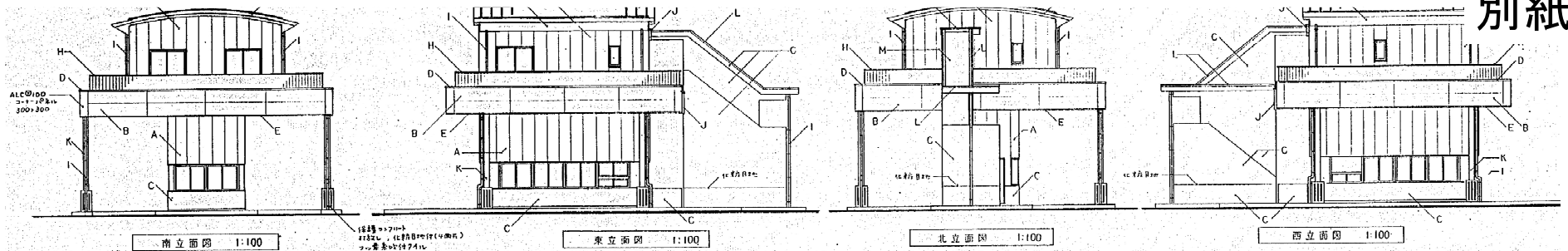
- ① 燃えるものでかさの小さいもの (一辺が 50cm 以下のもの)。
- ② 剪定枝葉は概ね長さ 50cm 以下、直径 5cm 以下であること。
- ③ 事業系ごみについては、事前に承認を受けたものを除き、神戸市指定袋に収納されていること。

別紙 1

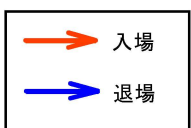
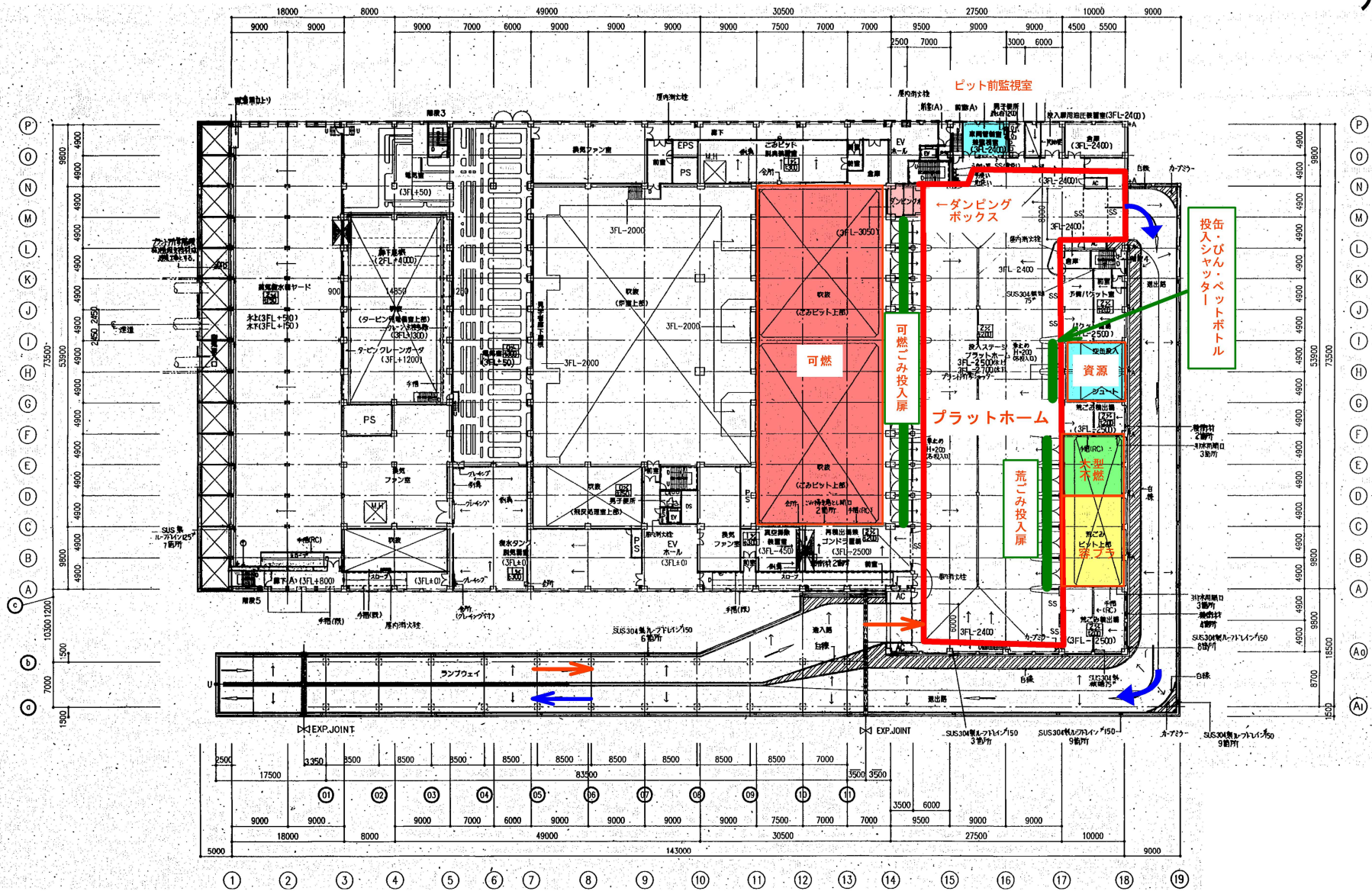


※残滓運搬車両、資源ごみ中継車両は入退場ともに往路側で計量

東クリーンセンター計量等業務
搬入経路図
神戸市環境局施設課



東クリーンセンター計量等業務
 平面図 (計量棟)
 神戸市環境局施設課



東クリーンセンター計量等業務
 平面図 (工場棟 3階)
 神戸市環境局施設課

東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 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	2
第2章	計量業務	
(1)	事前作業	3
(2)	搬入搬出の共通項目	4
(3-a)	直営車の搬入搬出	5
(4-a)	許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出	6
(5-a)	自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)	7
(6-a)	自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)	8
(7-a)	中継車および残滓運搬車両の搬入搬出	9
(3-b) ~ (7-b)	※改修後計量システム不具合時	10 ~ 14
(8)	終了作業	15
(9)	その他	15
第3章	ピット前作業	
(1)	事前作業	16
(2)	ピット前作業共通項目	17
(3)	ピット前清掃	18
(4)	車両誘導	20
(5)	搬入監視	21
(6)	終了作業	22
第4章	緊急時の作業	
(1)	ピット転落者救出作業手順	23
(2)	火災発生時の対応手順	24
(3)	その他の緊急時の作業手順	24
資料1	クリーンセンターピット前清掃作業標準	25
資料2	ピット転落者救出作業手順	26
資料3	火災発生時の対応手順	27

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投入扉が開の状態、やむを得ず投入扉から2mの白線(または黄色線)内で作業をするときは、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"> ●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。 ●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であっても、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。 ●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。 ●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
	

作業手順	要点(説明)
<p>(4) ミーティング</p> <p>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</p> <p>①作業前に準備運動を行うこと。</p> <p>(6) 設備不具合時</p> <p>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

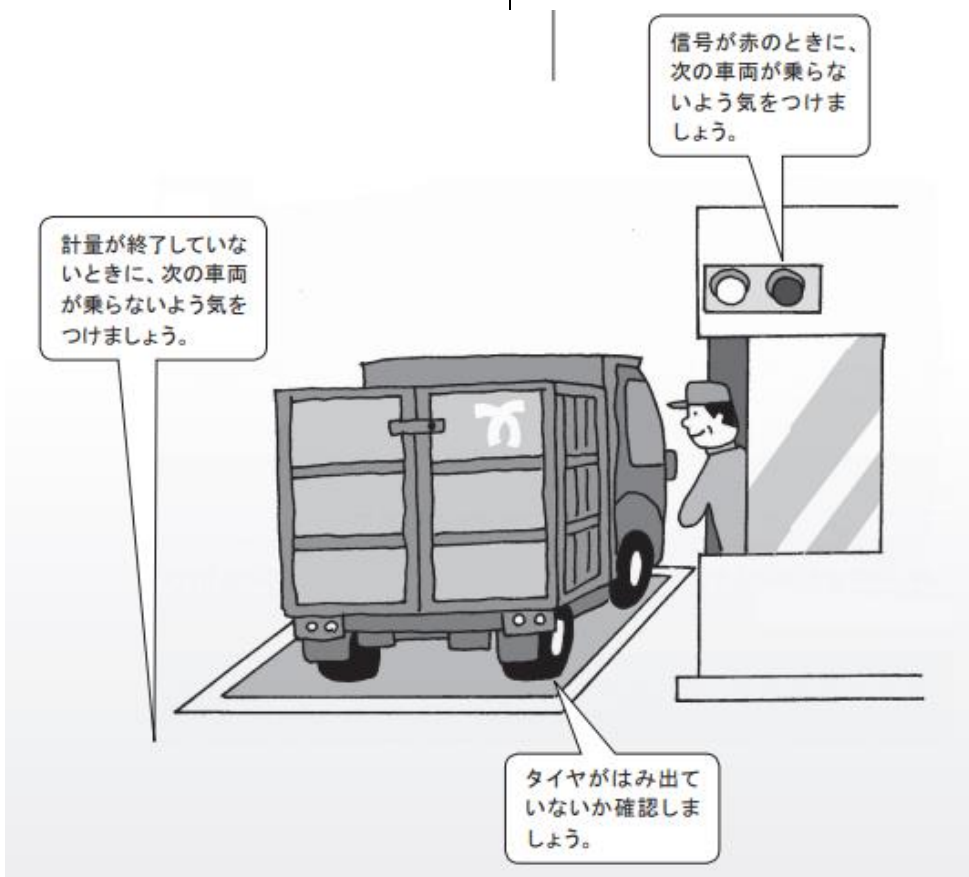
作業手順	要点(説明)
<p>(1) 事前作業</p> <ol style="list-style-type: none">① 計量器の電源ONを確認すること。② 計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をONにすること。③ 搬入出の信号ランプを「手動の赤」から「自動」に切替えること。④ タイムレコーダーの電源をONにすること。⑤ その日のつり銭の用意をすること。	<ul style="list-style-type: none">● 計量器は、トラックスケール上に何も積載されていないことを前提に、毎朝0kgとなっているか確認すること。● 機械が正常に作動するか確認すること。





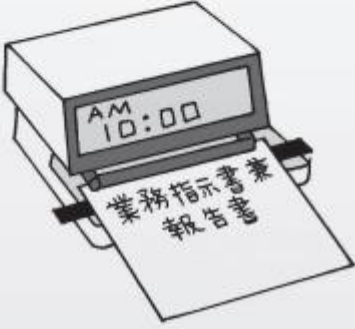
毎朝0kgを確認し、
機械の動作確認を
しましょう。

(2) 搬入搬出の共通項目

作業手順	要点(説明)
<p>(2) 搬入搬出の共通項目</p> <p><往路></p> <p>①スケール台に乗ってきた搬入車の計量を行うこと。</p> <p><復路></p> <p>①スケール台に乗ってきた搬出車の計量を行うこと。</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"> ●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。 ●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。 ●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。 ●搬入、搬出ともに運転手の操作が正しく行われているか、登録情報や搬入申請書の情報とカード番号や車番に齟齬がないかを確認すること。操作ミスや情報に齟齬があった場合は、必要に応じて搬入者に確認したうえで、計量パソコンを操作し適宜訂正処理を行うこと。 ●作業手順不良やピット前の状況に応じて車両を静止させる必要がある場合は、ゲートバーを手動操作して閉じ、搬入者に状況を伝えること。



(3-a) 直営車の搬入搬出 (通常時)

作業手順	要点(説明)
<p>(3) 直営車の搬入搬出</p> <p><往路></p> <p>①スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ※ごみ種別が複数ある施設は、収集車がごみ種別を選択する。</p> <p>②計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p><復路></p> <p>① スケール台に乗ってきた収集車から業務指示書兼報告書を受け取ること。</p> <p>②スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</p> <p>③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。</p> <p>④業務指示書兼報告書を収集車に返却すること。</p> <p>⑤計量完了後ゲートバーが開く。</p>  <p>バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</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>  

(4-a) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ② 計量完了後ゲートバーが開く。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ② 計量完了後ゲートバーが開く。 ③ 収集車が搬入者操作盤より発行される伝票を取得したことを確認する。 <div data-bbox="336 1003 675 1317" data-label="Image"> <p>バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 <div data-bbox="821 734 1369 1115" data-label="Image"> </div>

(5-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出（黄色の申請書の場合）

作業手順	要点(説明)
<p>(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた車両の搬入者が黄色のバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ② 申請書を受け取り、記載内容を確認して搬入者に渡すこと。 ③ 計量完了後ゲートバーが開く。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた車両の搬入者から黄色のバッチカードを受け取り、カードリーダーにかざすこと。 ② 伝票を搬入者に渡すこと。 <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に搬入者に渡すこと。</p> <div data-bbox="252 1153 742 1467" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="335 1500 678 1814" data-label="Image"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。 ●バッチカードは事務所で通し番号順に配布される。復路で確実に回収を行い、番号順に並べて毎日事務所に返却すること。 <div data-bbox="813 929 1364 1332" data-label="Image"> </div>

(6-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出



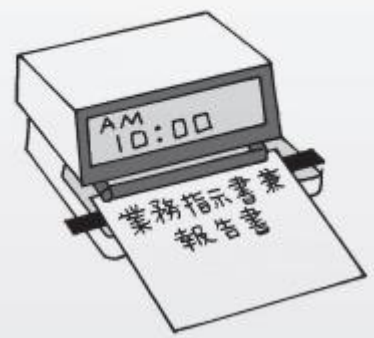
作業手順	要点(説明)
<p>(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた車両の搬入者が白色のバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ② 申請書を受け取り、記載内容を確認して搬入者に渡すこと。 ③ 計量完了後ゲートバーが開く。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケール台に乗ってきた車両から白色のバッチカードを受け取り、カードリーダーにかざすこと。 ② 重量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。 ③ 受け取った金額を入力し、おつりがあればおつりを渡すこと。 <p>※キャッシュレス決済の場合は別途キャッシュレス決済端末を操作し、決済が確定した後に計量パソコンに決済額を入力すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ 計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す) ⑤ 計量伝票(領収書)を搬入者に渡すこと。 <p>※キャッシュレス決済の場合は計量伝票と併せて、キャッシュレス端末から出力されるキャッシュレス利用明細を渡す。</p> <p>なお、伝票及びキャッシュレス利用明細の控えはホッチキス止めをして2枚纏めて管理すること。</p> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に搬入者に渡すこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 確定(F1を押す)を忘れないようにすること。 ● バッチカードは事務所で通し番号順に配布される。復路で確実に回収を行い、番号順に並べて毎日事務所に返却すること。 ● 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。 ● キャッシュレス決済の場合、決済金額を間違わないように気をつけて端末操作を行うこと。 ● キャッシュレス端末の操作を誤り、決済額を間違えた場合は、手元の現金では返金せず、マニュアル通りに端末操作をし、キャンセル処理を行ってから、再度正しい金額で決済処理を行う事。 <p>※決済のキャンセル期限が過ぎた取引の対処法については、速やかに市事務所に相談すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 伝票(領収書)が計量システムのトラブル等により印字されない場合は領収書に手書きで金額等を記載し、領収印を押印すること <div data-bbox="853 1668 1348 1982" style="text-align: center;"> </div>

(7-a) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出



作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <p>①スケール台に乗ってきた中継車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ※ごみ種別が複数ある施設は、残滓運搬車両がごみ種別を選択する。</p> <p>②計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p><復路></p> <p>① スケール台に乗ってきた中継車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</p> <p>② 計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p>③ 中継車および残滓運搬車両が搬入者操作盤より発行される伝票を取得したことを確認する。</p> <div data-bbox="335 1064 678 1388" data-label="Image"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。 ●残滓運搬及び資源ごみの中継車量については搬出時も搬入時と同じスケール台（往路）を利用するので注意すること。 ●布施畑破碎可燃の搬入後に同 CC から連続して不燃を搬出する場合等は、搬入者と連携して計量パソコンを操作し、同スケール上で搬入 2 回目計量と搬出 1 回目計量の連続計量を行うこと。 <div data-bbox="813 1108 1364 1534" data-label="Image"> </div>

※搬入車両重量計量システムの改修等により設置した操作盤及びゲートバー等が使用不可となった場合は第2章 計量業務（3-a）～（7-a）の手順を以下（3-b）～（7-b）のものに読み替えるものとする。

（3-b）直営車の搬入搬出（※改修後計量システム不具合時）

作業手順	要点（説明）
<p>（3）直営車の搬入搬出</p> <p>＜往路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ② バッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。 ③ 計量パソコンで問題なければ確定させること。（F1を押す） ④ バッチカードを収集車に返却すること。 <p>＜復路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ 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。 ② バッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。 ③ 計量パソコンで問題なければ受け付けること。 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。 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。 <div data-bbox="335 1657 678 1982" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 <div data-bbox="837 963 1340 1299" style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div data-bbox="917 1489 1292 1825" style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

(4-b) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none">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。②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)④バッチカードを収集車に返却すること。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none">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。②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)④バッチカードと伝票を収集車に返却すること。 	<ul style="list-style-type: none">●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。●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。●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。 

(5-b) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)

作業手順	要点(説明)
<p>(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ②申請書の色を確認すること。 ③黄色のバッチカードを用意し、カードリーダーにかざし、車番を入力すること。 ④黄色のカードを自己搬入者に渡すこと。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から黄色のカードを受け取ること。 ②黄色のバッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す) ④伝票を搬入者に渡すこと。 <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p> <div data-bbox="247 1265 742 1601" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="231 1624 566 1937" data-label="Image"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。 <div data-bbox="805 1153 1364 1568" data-label="Image"> </div>


(6-b) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ②申請書の色を確認すること。 ③白色のバッチカードを用意し、カードリーダーにかざし、車番を入力すること。 ④問題なければ確定させること。(F1を押す) ⑤白色のカードを自己搬入者に渡すこと。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> ①スケール台に乗ってきた車両から白色のカードを受け取ること。 ②白色のバッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ③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。 ④受け取った金額を入力し、おつりがあればおつりを渡すこと。 <p>※キャッシュレス決済の場合は別途キャッシュレス決済端末を操作し、決済が確定した後に計量パソコンに決済額を入力すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す) ⑥伝票(領収書)及びキャッシュレス明細を搬入者に渡すこと。 <p>※キャッシュレス決済の場合は計量伝票と併せて、キャッシュレス端末から出力されるキャッシュレス利用明細を渡す。</p> <p>なお、伝票利用明細の控えはホッチキス止めをして2枚纏めて管理すること。</p> <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"> ●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。 ●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。 ●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。 ●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。 ●バッチカードの番号は間違えないよう気をつけること。 ●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。 ●キャッシュレス決済の場合、決済金額を間違わないように気をつけて端末操作を行うこと。 ●キャッシュレスの端末操作を誤り、決済額を間違えた場合は、手元の現金では返金せず、マニュアル通りに端末操作をし、キャンセル処理を行ってから、再度正しい金額で決済処理を行う事。 <p>※決済のキャンセル期限が過ぎた取引の対処法については、速やかに市事務所に相談すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●伝票(領収書)が計量システムのトラブル等により印字されない場合は領収書に手書きで金額等を記載し、領収印を押印すること <div data-bbox="847 1599 1337 1906" style="text-align: center;"> </div>

(7-b) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出</p> <p><往路></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ③計量パソコンで問題なければ受付けること。 ④バッチカードを中継車に返却すること。 <p><復路></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。 ③計量パソコンで問題なければ受付けること。 ④バッチカードと伝票を中継車に返却すること。 <div data-bbox="336 1279 676 1592" data-label="Image"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。 ●残滓運搬及び資源ごみの中継車量については搬出時も搬入時と同じスケール台(往路)を利用するので注意すること。 ●布施畑破碎可燃の搬入後に同CCから連続して不燃を搬出する場合等は、搬入者と連携して計量パソコンを操作し、同スケール上で搬入2回目計量と搬出1回目計量の連続計量を行うこと。 <div data-bbox="815 1167 1374 1547" data-label="Image"> </div>

(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">①計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をOFFにすること。②搬入出の信号ランプを「自動」から「手動の赤」に切替えること。 <p>(9) その他</p> <ol style="list-style-type: none">①搬入搬出終了後、その日の搬入出日報を打ち出すこと。②その日の手数料を計算し、金額の照合を行うこと。③業務日報と日計表を事務所に提出すること。④手数料は即日もしくは翌営業日までに指定の口座へ入金すること。⑤当該月終了後翌月 5 日までに月報及び月計表を提出し、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。	<ul style="list-style-type: none">●手数料の計算及び金額照合は慎重に行うこと。●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。●車両の運転は、法令を守り安全運転を心がけること。
	



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> <ul style="list-style-type: none">① プラットホームの照明をつけること。② 投入扉を使用できるように確認すること。(油圧装置を運転など)③ 投入扉の信号と使用扉を確認すること。どの扉を使用するかは神戸市と調整すること。④ 掃除用具の員数、状態を確認すること。⑤ ヘルメットをかぶること。安全靴等の保護具を着用すること⑥ 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。⑦ 搬入前に搬入出路スロープや計量棟廻りの清掃を行うこと。⑧ プラットホーム入口及び出口のシャッターを開けること。	<p>●特に、夏場は熱中症に気をつけること。</p>
	 <p>水分をこまめにとり熱中症には気をつけましょう。</p> <p>The illustration shows a worker in a hard hat and work clothes lying on the ground, sweating profusely. A speech bubble above him says '水分をこまめにとり熱中症には気をつけましょう。' (Take water frequently and be careful of heatstroke.)</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。</p> <p>③投入扉、ダンピングボックスの動作状況を確認し、異音等の異常がある際には神戸市の担当者へ連絡すること。</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>●投入扉が開の状態のときは投入扉から2mの白線(または黄色線)内には入らないこと。</p> <p>●投入扉が開の状態、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の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>

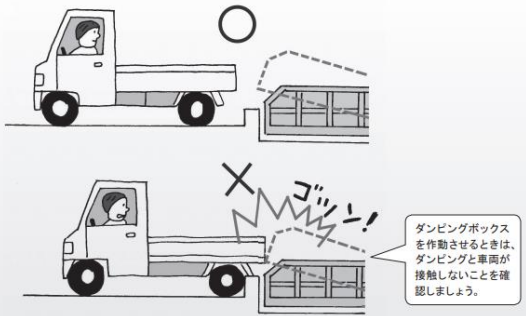


(3) ピット前清掃

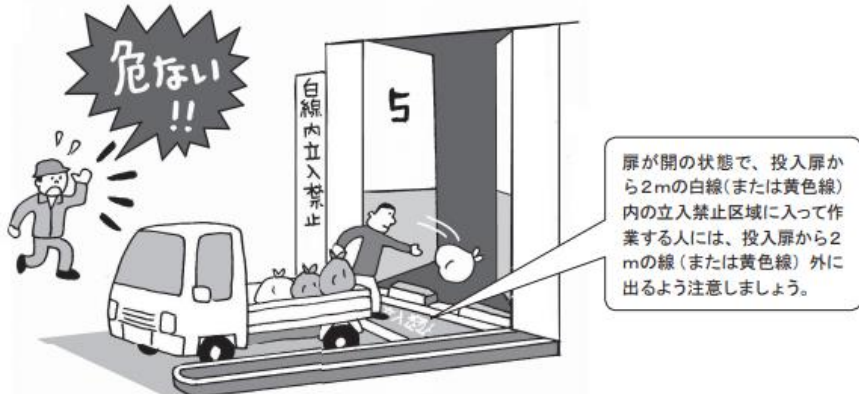
作業手順	要点(説明)
<p>(3) ピット前清掃 <投入扉前に搬入に支障がある落下ごみがあるとき></p> <ol style="list-style-type: none"> ① その投入扉に搬入されないよう投入扉の前方にバリケード(うま)を置くこと。 ② 投入扉から2m以内での作業の場合は、投入扉が閉であることを確認すること。 ③ 落下ごみを収集すること。 ④ 落下ごみを投入扉下部の開口部分からピットに落としこむこと。 <p>※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること。(クレーンマンに依頼するなど)</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤ 投入扉下部の開口部分から落とせないサイズのごみはダンピングボックスから落とすこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 搬入に支障がないものは、そのままにしておくこと。 ● 投入扉が微開の状態でも開口部が生じ不安全作業となります。必ず閉の状態で作業をすること。
<p>The illustration shows a worker in a hard hat and safety vest cleaning a pit area. A crane operator's cabin is visible in the background with a '5' on its side. Safety barriers (uma) are placed in front of the pit. A sign on the barrier reads '進入禁止' (No Entry). A speech bubble from the crane cabin says: '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)' (When working for a long time, please change the signal to red. (Request help from the crane operator, etc.)). A speech bubble from the barrier says: 'バリケード(うま)を置きましょう。' (Place the barrier (uma)). A speech bubble from the pit area says: 'ごみは、扉が閉の状態での開口部から捨てましょう。' (Dispose of trash from the opening with the door closed). A speech bubble from the worker says: '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。' (When entering the white (or yellow) line area, please always confirm that the door is closed).</p>	

作業手順	要点(説明)
<p><水撒き></p> <p>①局所的な汚れ（ごみ汁、油等）は、適宜散水栓により水撒きをすること。</p> <p>②扉付近の作業は、バリケード（うま）を置くこと。</p> <p>③定期的に、側溝会所のごみを取り廃棄すること。</p> <p>※長い時間作業を行う場合は、信号を赤にすること。（投入扉現場盤の操作場所選択スイッチを手動に切り替えると、信号が赤になる。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●プラットホーム全体の散水は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） ●水撒き中は、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。 ●床への散水以外は、極力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。 ●ごみピットの投入スロープの水撒き清掃は行ってはならない。 ●投入扉を開けた状態で散水作業は行ってはならない。 ●水撒き中は、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 自己搬入ごみは必ず誘導すること。手降ろしの者はダンピングボックスまで誘導し、ダンプ機能を有する車両の場合は投入可能な扉まで案内すること。</p> <p>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。大型の中継車については奥側の投入扉を優先的に使用するように指示すること。</p> <p>② ダンピングボックスへ誘導する際はダンピングボックスへ後退で誘導し、ダンピングボックス作動時に車両と接触しない位置で車両を停止させること。</p> <p>③ 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>④ 積み下ろし時に搬入不適物（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）を確認した場合は積み下ろしを中止させ、神戸市の担当者に連絡すること</p> <p>⑤ 積み下ろしが終了後もしくはダンピングボックスに積み下ろすスペースがなくなった場合（概ね200kg程度のごみが積み下ろされた場合）は一度ダンピングボックスを作動させて、ごみをピットへ落とすこと。</p> <p>⑥ 積み下ろしが終了した搬入者を退出方向へ誘導すること。</p> <p>⑦ ダンピングボックスの利用者が滞留し（概ね3台程度）、その他の車両の搬出入に影響を及ぼす場合は管理棟事務所へ連絡し、自己搬入ごみの受付を一時中止してもらうこと。また、ピット前の混雑状況により、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>	<ul style="list-style-type: none">● 自己搬入で、手降ろしの場合は、ダンピングボックス（ダンピングボックスが設置されていないクリーンセンターでは手降ろし用に決められた投入扉）へ誘導すること。● ダンピングボックスを使用する場合、操作盤に「運転(操作)可否スイッチ(キーなど)」があるクリーンセンターではごみの荷降ろし中の誤操作を防止するため、荷降ろし前にこのスイッチを「停止(禁止)」にしておくこと。● ダンピングボックスを作動させるときは、ダンピングボックスと車両及び人が接触しないよう十分離れていることを確認してから動かすこと。● 自己搬入で、ダンプ車及びパッカー車の場合は、投入扉へ誘導すること。● 直営車及び許可業者は、投入扉の搬入となる。● 中継車両（天蓋付きの10t車）のうち、中継業務受託者等が誘導を行っている場合は誘導不要とする。 

(5) 搬入監視

作業手順	要点(説明)
<p>①投入扉への搬入では、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>②搬入者が不安全な作業をしている場合は指導すること。</p> <p>③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）を確認した場合は神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>④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事務所にて搬入を停止させたいうえで速やかに神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1参照」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●投入扉が開の状態でも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。 ●やむをえず立入らなければならないときは、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させ、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、作業を行わせること。
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>屏が開の状態でも、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> </div> <div style="text-align: center;">  <p>投入扉が開の状態でも、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、墜落制止用器具(安全帯)を着用しましょう。</p> </div> </div>	

(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（可燃ごみ投入扉、荒ごみ投入扉、缶・びん・ペットボトル投入シャッター）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に水撒きを行うこと。</p> <p>③ピット出入口シャッターを閉めること。</p> <p>④油圧装置等機器の電源を切り、本市職員の指示する照明を消灯すること。</p> <p>⑤業務責任者等は、計量員並びにピット前作業員から当日の業務終了の報告を受けた後、特別な指示がない限りは、従事者の退庁に合わせて、北側門扉を閉鎖すること。</p>	<p>●投入扉前等に落ちているごみは、水撒きをする前に、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、可燃ごみはダンピングボックスの利用、不燃系ごみは中継台からの投棄を優先すること。</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> <p>●北側門扉は電動で開閉するため、車両等の出入りがないことを確認のうえ、操作すること。</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 (資料2を参照)</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に実施し、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"> ●非常警報ボタンを押せば、クレーン室、中央管制室、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施設によって異なりますので、日頃からよく確認しておくこと。 ●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。 ●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況を保っておくこと。

作業手順	要点(説明)
<p>(2) 火災発生時の対応手順 (資料3を参照)</p> <p>①火災警報発報時には至急現場確認を行って、場所の特定と火災状況をつかむことが大切である。</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、定期的に消防訓練を実施しておくこと。</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>
	

資料1 クリーンセンターピット前清掃作業標準

令和元年11月8日

(東、港島、西、苅藻島) クリーンセンター ピット前清掃作業標準

1. ピット前清掃は、投入扉を完全に閉め切った状態で行い、落下ごみは投入扉下部にある開口部から落とし込むこと。
2. 投入扉下部の開口部分から入らない大きなごみは、ダンピングボックスを使用し投入すること。
(ただし、東クリーンセンターでは、可燃ごみ以外のごみについては、中継台より投入すること。)
3. 投入扉が開の状態では、やむを得ず投入扉から2mの白(または黄)線内の立入禁止エリアで作業する時は、投入扉を閉めた状態で墜落制止用器具(安全帯)を着用し、投入扉前に設置してある柵・金具等に墜落制止用器具(安全帯)を取り付けた後、作業を行うこと。

※ 事前に決められた保護具を着用して作業を行うこと。

(改訂履歴)

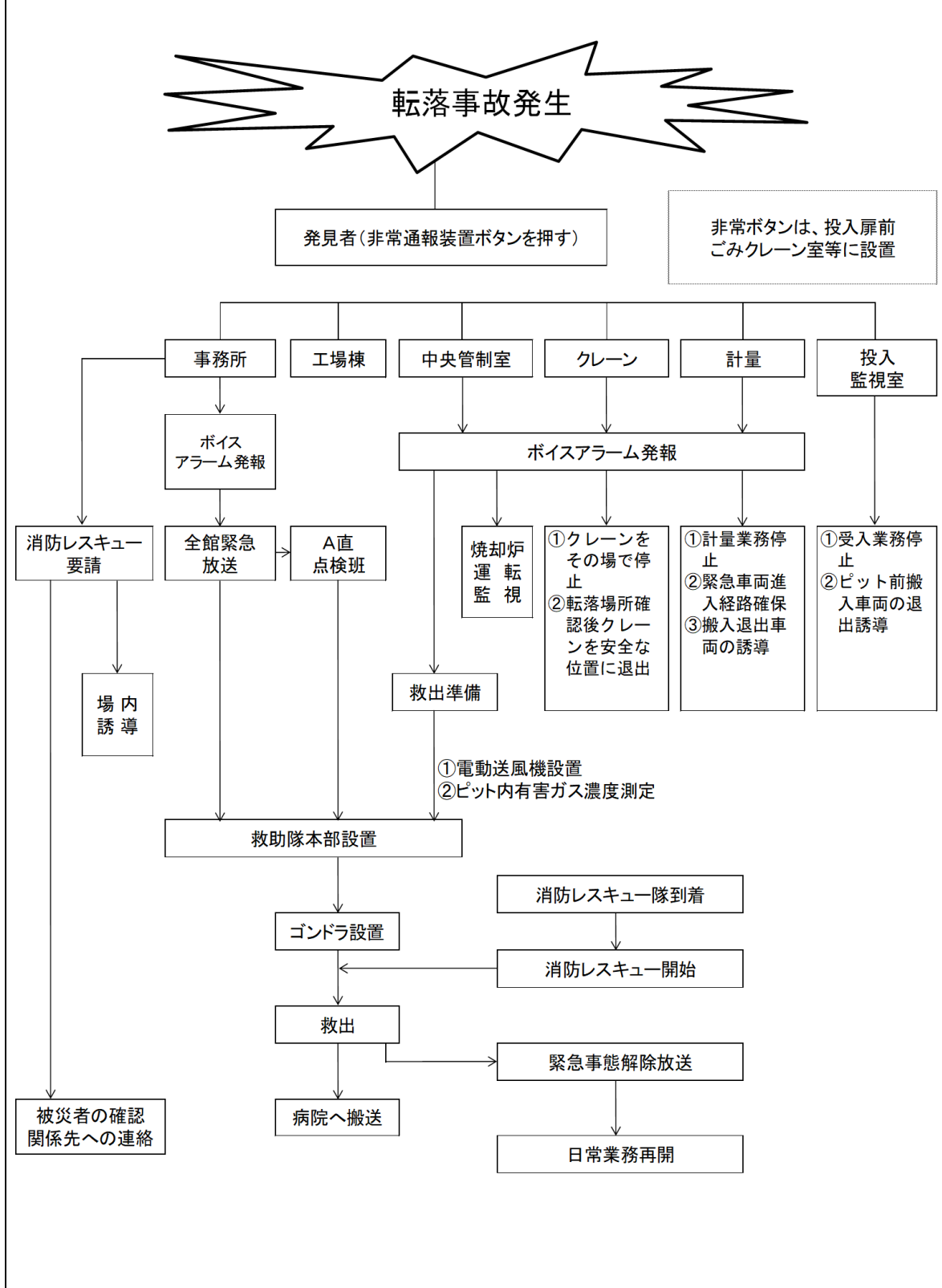
(1) 令和元年11月8日

東、港島、西、苅藻島クリーンセンターに、元々個別にあった作業標準であるが、設備改造により作業標準がほぼ同じような内容となったため、上記4クリーンセンターの作業標準を統一するとともに、各施設(上記4クリーンセンターに加え、落合、妙賀山クリーンセンター)との文言を揃え、適用を開始する。

これにより、東、港島、西、苅藻島クリーンセンターで個別に定めているピット前清掃作業標準の適用を終了する。

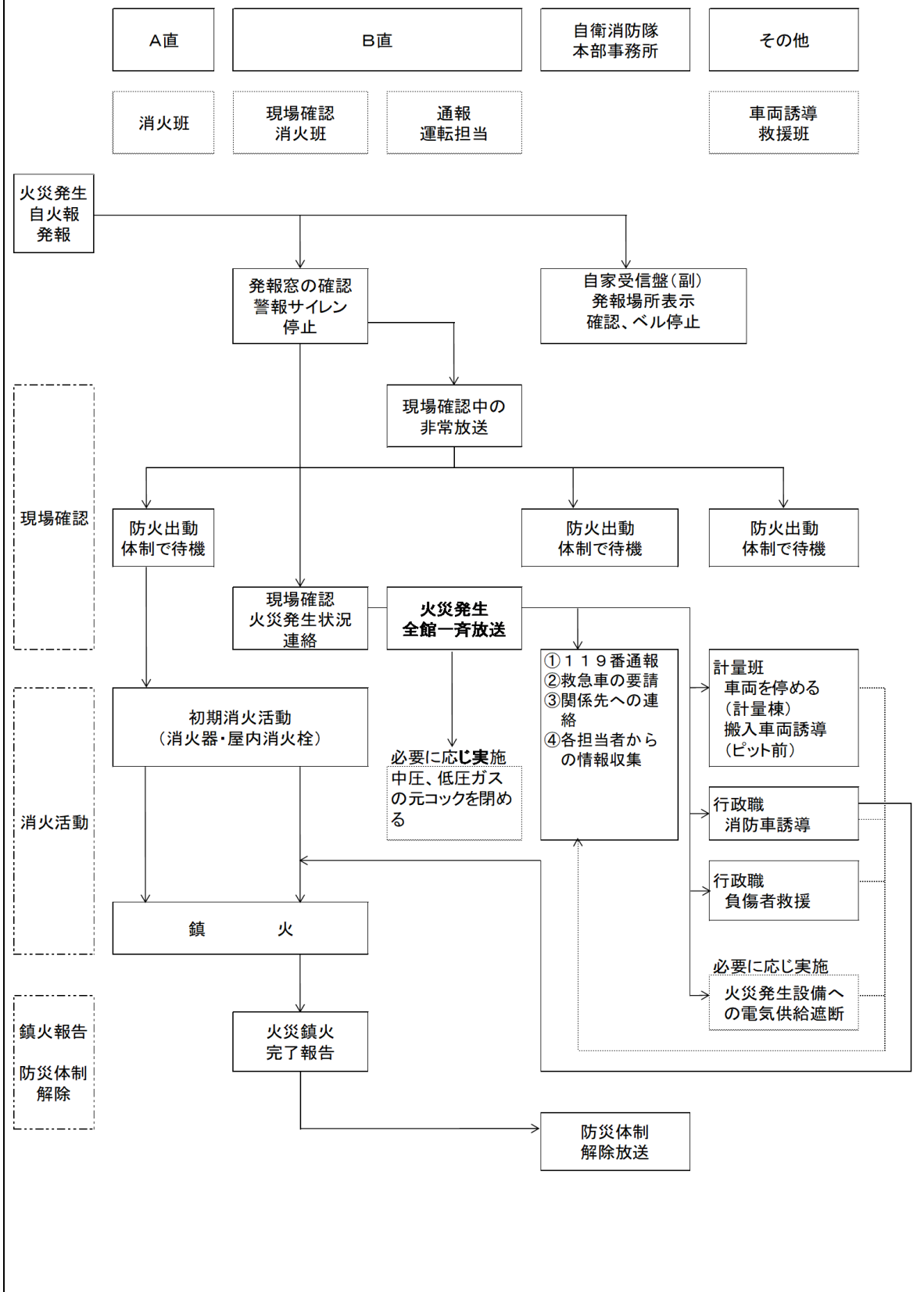
資料2 ピット転落者救出作業手順

- ピット転落があった場合は、消防署（119）に連絡すること。消防署の救助隊が来るまでは、酸素濃度等の測定、送風機の設置、ゴンドラの準備をし、転落者への声かけを行うこと。
- 施設により装置面で違いがあります。詳細については、各施設に備えている作業手順書に基づいて作業を行うこと。



資料3 火災発生時の対応手順

● 火災発生時の対応手順の概要である。詳細は各施設の自衛消防隊行動マニュアル等に基づいて作業すること。



別紙4:搬入車両重量計量システム改修後計量手順(概略)

①往路側スケールでの計量

搬入者がICカードを読み込ませ計量を行う。搬入者がごみ種選択スイッチによりごみ種を選択、操作完了後にスケールで計量され、計量データが記録される。計量完了後、ゲートバーが開く。

②復路側スケールでの計量

環境局直営と許可業者は、搬入者がICカードを読み込ませて計量操作を行う。操作完了後にスケールで計量され、計量データが記録される。計量完了後にゲートバーが開き、許可業者はプリンタから出力される伝票を受け取って退出する。計量員は伝票を受け取られたことを確認する。自己搬入の場合は、計量員がICカードを受け取り計量し、料金精算、領収書を発行してゲートバーを開閉するまでの一連の対応を行う。

想定する動作の一覧は、下表の通り。

なお、クリーンセンターにより取り扱いのない種別があります。

○:搬入者による作業 ●:計量員による作業

		環境局 直営	許可業者 委託業者	特別私人	自己搬入 (一般私人)	残滓運搬 ※1
往路側	用務	ごみ搬入				空車計量/残滓搬出
	カード認証	○	○	○	○	○
	計量票発行	—	—	—	—	—
	ごみ種選択	○	—	—	—	—
	ゲートバー開閉	○	○	○	○	○
復路側	用務	退 出				—
	カード認証	○	○	○	●	○
	計量票発行	—	○	○	—	○
	料金精算	—	—	—	●	—
	領収書発行	—	—	—	●	—
	ゲートバー開閉	○	○	○	●	○
	搬入時刻打刻	●	—	—	—	—

		中 継			
		(可燃)	(容プラ)	(大型不燃)	(資源) ※1
往路側	用 務	ごみ搬入	空車計量	空車計量	空車計量／資源搬出
	カード認証	○	○	○	○
	計量票発行	—	○	○	—
	ごみ種選択	—	—	—	—
	ゲートバー開閉	○	○	○	○
復路側	用 務	退 出	ごみ搬出	ごみ搬出	—
	カード認証	○	○	○	○
	計量票発行	○	○	○	○
	料金精算	—	—	—	—
	領収書発行	—	—	—	—
	ゲートバー開閉	○	○	○	○
	搬入時刻打刻	—	—	—	—

※1 東・西クリーンセンターは搬出時も往路側で計量

なお、上記の動作が不可となる事象やトラブルや想定外の状況が発生した際には、計量委託業務安全作業の手引き第2章 計量業務に則り手動操作を行うこと。

(補足)自己搬入について

自己搬入には大きく分けて一般私人と特別私人の2種類がある。

	搬入者	搬入手数料
一般私人	一般市民、事業者等	即納
特別私人	事業者等	後納

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		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	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		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	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		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	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		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	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		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
6	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
7	計量日 / ()		修正前	直 業 私		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加→削除 <input type="checkbox"/> 追加のみ
	修正日 / ()	:	修正後	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。