布施畑環境センター計量等業務仕様書

第一章　一般事項

1　目的

本仕様書は「神戸市環境局 布施畑環境センター」（以下「施設」という。）における計量等業務委託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

神戸市西区伊川谷町布施畑字丸畑 1172-２

神戸市環境局 布施畑環境センター内の下記指定場所

指定場所：計量事務所・計量ブース（入４ブース、出２ブース計６ブース）及びこれらに付随する場所

4　業務期間（指定公金事務取扱期間）

自：令和 ９年４月 １日

至：令和 12 年３月 31 日

5　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、神戸市債また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。

6　業務責任者

業務責任者は次に掲げる業務を行う。

(1) 業務従事者の指揮、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) 計量業務にかかる統計情報を整理・報告すること。
(5) その他本件業務を円滑に遂行するにあたって必要な事項。
(6) 業務責任者は業務履行日の業務時間中、履行場所に常駐すること。このため業務責任者は複数人選定してよい。

7　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指定場所及びその設備（光熱水等を含む）並びに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) 甲から乙に貸与する品目及び乙が用意する主なものは以下の表１のとおりとし、記載のないものは使用を禁止する。変更がある場合は甲乙で協議をし表１に加除する。乙は、貸与品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。

（表１）

甲から乙への貸与品	乙が用意する主なもの
鍵・セキュリティカード	事務用パソコン
無線	プリンター、FAX、電話、インターネット
搬入管理システム （サーバ、パソコン、プリンター）	用紙類、領収書
カメラモニター	シュレッダー
	筆記用具、電卓等文具類
	手数料及びつり銭確認用紙等消耗品一式
	掃除用具、衛生用品、その他物品・物資

(3) 指定場所及び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) その他の備品等を持ち込んで使用する場合には、甲の承諾を得て使用すること。

(5) 徴収金の一時保管を目的とした金融機関への移送及び業務連絡の用に供する車両１台については、甲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) 従業員の通勤の用途で、自動車また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。

8　再委託

本業務の一部を再委託する場合は、業務内容、再委託者等を明確にし、委託契約約款に基づき書面で甲に承諾を得ること。なお、再委託に関し次に示す内容に留意し、乙の責めにおいて適切に管理するものとする。

(1) 再委託者への現場説明

(2) 再委託業務の監理監督及び安全管理

(3) 再委託者が調達する機材、材料等の検査及び試験

(4) 再委託業務の履行確認

9　盗難の防止

業務責任者は、指定場所における設備、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。

10　損害賠償

次の各項の一に該当する場合、乙は、当該各項に定める額を賠償しなければならない。

(1)　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。

(2) 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。

(3) 前２項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。

11　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) 指定公金事務取扱者としての資格を欠いたとき。

(4) その他、乙が本仕様書に定めた条項に違反したとき。

12　検査

業務日報及び業務月報等の提出をもって検査する。また、甲からの要請により随時報告・検査を求められた場合、乙はこれに対応すること。

13　履行確認

甲は、「12　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。

14　支払方法

(1) 委託料は毎月支払うものとし、月あたりの金額は委託業務に係る委託料の 36 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) 委託料は毎月の検査合格後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

15　秘密の保持

乙は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、神戸市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

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

第二章　業務概要

1　計量等業務の概要

(1) 下記搬入出車両の重量計量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。）に対する廃棄物処理手数料（以下「手数料」という。）の現地徴収、並びにその付帯業務。

※自己搬入ごみ：搬入管理事務所において承認券を発行し、ごみを搬入する。
直截、指定袋及び直截(減免)がある。

※バッチカード：搬入車両データを登録しているカード。計量棟で読み込むことで搬入管理システムに計量データを記録する。

搬入グループ及び種類

搬入ｸﾞﾙｰﾌﾟ	種類	計量		手数料徴収	備考
		往路	復路		
ア直営	環境局	○	－	－	バッチカード
	建設局他	○	○	－(後納)	バッチカード
	河川ごみ	－	－	－	バッチカード
イ委託業者	家庭大型ごみ	○	－	－	バッチカード
ウ許可業者	事業系一般廃棄物	○	○	－(後納)	バッチカード
エ一般市民	家庭大型ごみ	○	○	○	承認券
オ一般私人	不燃ごみ・粗大ごみ	○	○	○(直截のみ)	承認券
カ港湾	不燃ごみ・粗大ごみ	○	○	○(直截のみ)	承認券
キ火災ごみ		○	○	○(減免あり)	承認券
ク公共土砂		○	○	○	バッチカード
ケ搬出	破砕可燃、容プラ等	－	○	－	バッチカード

(2) 搬入管理システムにおけるデータの入力、処理、管理

・バッチカード情報について、搬入管理システムへ新規登録・変更を行う。

・搬入管理システムのデータ出力、資料作成、データ保管等を行う。

2　業務履行日等

(1) 業務履行日

業務履行日は、毎週月曜日から金曜日（祝日を含む）を原則とする。

（年末年始）

12 月 29 日から 31 日までは年末特別作業としてごみの搬入出を行うため、対応すること（例年、12 月 29・30・31 日は曜日に関らず平日の時間帯で受入し、31 日は終了時間を作業終了までとする。）。

なお、年始は１月１日・２日・３日においては搬入出を行わない。その他変更等がある場合はその都度協議する。

(2) 業務時間

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（時間外であっても状況に応じて対応すること）事態により業務時間を変更する場合には対応すること。

・平日　8 時 30 分から 17 時 00 分まで

・祝日　8 時 30 分から 15 時 30 分頃まで

※ただし、上記に係らず最終車両の搬出入が完了するまで。

(3) 業務体制

ア　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（常駐）
その他業務従事者（以下「計量員」という。）	7名

イ　業務従事者について、乙は契約締結後速やかに甲に対し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。なお、甲の担当者は別途甲より通知するものとする。

ウ　配置する計量員については、窓口応対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者であること。

3　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。

4　業務の引継等

(1) 乙は、甲が必要と認める期間において、前受託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、業務期間の終了または契約の解除により本業務が終了する場合は、終了前までに甲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・データ等を無償で提供するとともに、業務引継ぎ書を作成し、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、次期受託者等に対して研修を実施し、甲に対し引継ぎ完了報告書を提出して報告すること。

(3) 乙は、前項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、乙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乙の負担とする。

5　接遇・服装等

乙は、公務の一端を担う立場として搬入者等に対し親切、明朗、公平に対応するとともに、丁寧な接遇及び説明を行うこと。

また、業務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けること。なお、業務責任者はその旨の腕章を着用すること。

6　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甲の基準に従い、必要に応じて対策を講じること。

(2) 施設において業務時間外及び業務履行に必要な場所以外へは立ち入らないこと。

第三章　個別事項

1　計量業務及び手数料徴収業務

(1) 往路

ア　搬入管理システムを操作し車両重量の計量をすること。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）の無いようにすること。

イ　直営車両（環境局、河川ごみ）については、計量を実施する際に運転者から手渡しされる業務指示書兼報告書に甲が用意したタイムレコーダーで搬入時刻を打刻すること。

ウ　地震、停電、火災及び車両事故等緊急事態の発生により、甲から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。

(2) 復路（手数料徴収事務）

ア　搬入管理システムを操作し、車両重量の計量をすること。

イ　承認券により即納する車両については、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、領収書を発行するとともに控えを管理すること。なお、領収書には、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」という。）を記載すること（ゴム印可)。

(3) その他

ア　日報等を作成し、報告すること。

イ　車両データが変更される場合は甲からの指示により、搬入管理システムを操作しデータの登録を行うこと。なお、登録の際は反映されたデータを複数の計量員により確認すること。

ウ　搬入管理システムの取扱方法については、契約締結後に提示する。

エ　当日の受付終了については甲の窓口より通知するため、それまでは業務を継続すること。

2　日常清掃等

(1) 計量事務所(業務における使用範囲)、計量ブース及びその周辺について整理、日常清掃等、環境整備に努めること（定期清掃で行うワックスがけ等は除く。)。

(2) 計量事務所及び計量棟の足拭きマット及び空調フィルタを清掃すること。

3　バッチカード情報の入力依頼受付・入力業務

バッチカード情報について、搬入管理システムへの新規登録・変更の依頼をインターネットメール及びファクシミリにて受け付け、入力作業を行うこと。また、計量業務にかかる統計情報を整理・報告すること。

4　手数料の徴収

(1) 承認券により即納する車両（事業系ごみで指定袋による搬入を除く。）について手数料の徴収を行う。

(2) 手数料の金額は、10kg までごとに 140 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) 手数料は現金で徴収する。
(4) 業務に必要となる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、手数料徴収の際に発行する領収書については、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) 搬入管理システムから印刷した料金徴収日報に乙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、５年間保存しておくこと。

5　記録の修正、削除の取扱い
(1) 業務の履行において、搬入同日に搬入出記録の修正、削除が必要となった場合は、搬入管理システムでデータ修正を行うこと。
(2) 搬入日の翌日以後に搬入出記録の修正、削除の必要がある場合は、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。

6　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、徴収金を甲から交付された納入通知書により、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い場合は、当該徴収金につき、その翌日から支払いの日まで、払込期日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第８条第１項に規定する財務大臣が決定する率を乗じて計算した額を遅延利息として乙から甲に支払うものとする。
(4) 乙は、徴収金を甲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、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甲に提示すること。

7　搬入管理システムのデータ処理
(1) 搬入管理システムによる日報、月報等のデータの保管、別ファイルへのデータ入力を行うこと。ただし、修正履歴等がある場合は特記すること。詳細は「提出書類及び提出時期」による。
(2) 領収書（写し）は、毎日整理のうえ、保管すること。
(3) 毎日、破砕選別処理量を求めるため、搬入管理システムの日報データから表計算ソフト(エクセル)に数量を入力、印刷を行うこと。
(4) アスファルト殻の搬入があった場合、搬入管理システムに搬入データを入力すること。

(5) 妙賀山クリーンセンターからのごみ搬入データを、妙賀山クリーンセンターに日次報告すること。

8 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甲に提出すること。

(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) 領収書（写し）（搬入管理システムから印字）	毎日業務終了後
(10) 集計印字による日報（搬入管理システムから印刷）	毎日業務終了後
(11) 集計印字による月報（搬入管理システムから印刷）	業務翌月５日以内
(12) 業務月報	業務翌月５日以内
(13) 手数料徴収収納月報（月計表）	業務翌月５日以内
(14) 計量データ修正月報	業務翌月５日以内
(15) 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
(16) 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、搬入管理システムの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。なお、何れも業務期間内に提出すること。

9 費用負担

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（金融機関への徴収金の移送等連絡車）及びそ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、領収書用紙、プリンターインク、タイムレコーダーのインクリボン、領収印等消耗品の一切の経費
(4) 業務上必要な事務用品等一切（事務用 PC 含む）の経費
(5) 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）
(6) 指定場所の管理に係る消耗品・通信料等一切の経費
(7) 業務上適正で統一された作業服・作業靴・名札、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
(8) その他本仕様書に記載する乙の業務に係る経費

10 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、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。

11　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、搬入管理システム保護のため、コンピュータ室のエアコンは、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。

12　その他

(1) 本契約に係る令和９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。

(3) 本契約のうち手数料徴収事務の委託は地方自治法 243 条の２第１項の規定による指定公金事務取扱者制度に基づくものであり、関係法令を遵守の上、その指定に当たっては次の要件のいずれにも該当すること。また、指定に際し、神戸市が必要とする書類の提出を求める場合があるため提出すること。

・地方自治法 243 条の２第１項に規定する公金事務（以下、公金事務という。）を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。

・その人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

(4) 契約終了後において収納している手数料については、その納付の時期が契約終了後となっても契約期間中と同様に取り扱わなければならない。

(5) 地方自治法 243 条の２の２第２項及び第３項に定めるとおり、甲は乙に対し指定公金事務取扱者に関する業務について、必要な限度で報告及び事務所への立ち入り、指定公金事務取扱者の帳簿書類その他必要な物品の検査を要求できるものとし、乙はこれに応じること。

別紙１：搬入出経路図・業務の概要
別紙２：参考図面（管理等内使用可能エリア）

（参考）年間搬入出車数及び搬入量（実績）

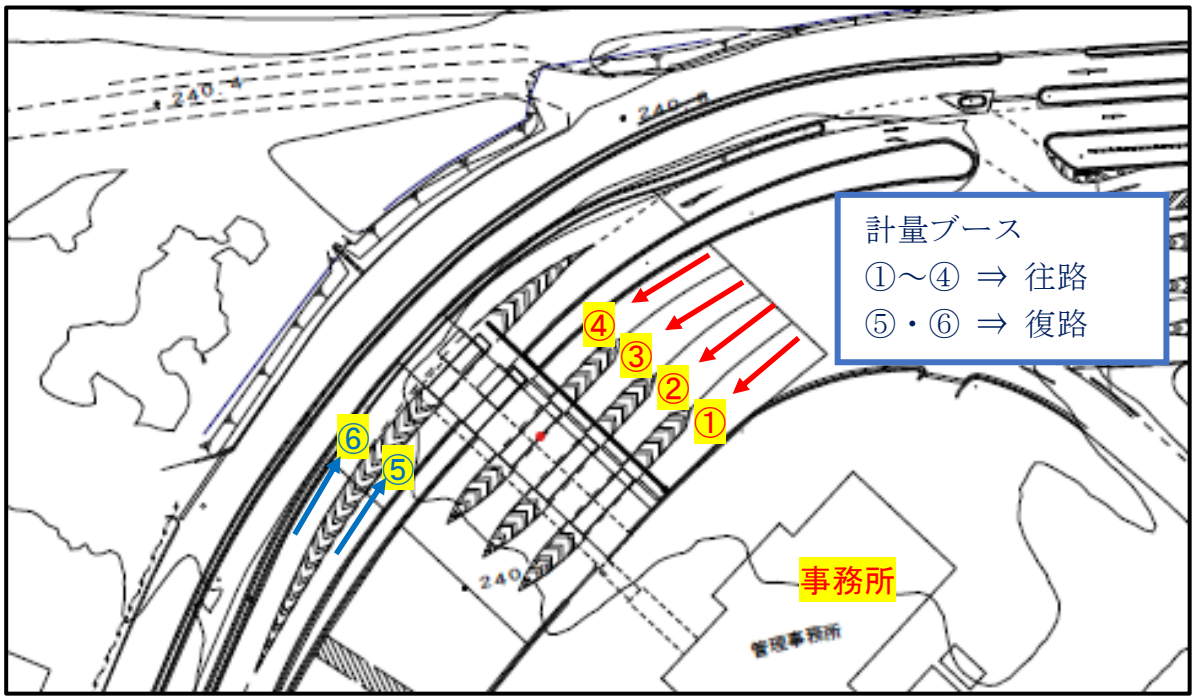
（搬入）

	令和６年度		令和７年度		計量回数・手数料徴収
	車数	搬入量	車数	搬入量	
直営・委託	45,740 車	26,635 t	44,978 車	25,429 t	往路のみ計量 無　料
火災ごみ(免除分)	77 車	151 t	212 車	271 t	往復計量 無　料
許可業者（別納）（指定袋）	1,680 車	1,265 t	1,638 車	1,201 t	往復計量 別　納
許可業者（有料）（公共土砂含む）	6,693 車	20,070 t	7,194 車	26,470 t	往復計量 後　納
自己搬入車両（港湾･道路側溝･火災含む）	6,696 車	3,081 t	6,358 車	2,819 t	往復計量 即　納
計	60,886 車	51,202 t	60,380 車	56,190 t	

（搬出）

	令和６年度		令和７年度		計量回数・手数料徴収
	車数	搬出量	車数	搬出量	
容プラ	971 車	4,407 t	900 車	4,252 t	復路のみ計量 無　料
可燃残渣	1,805 車	11,930 t	1,652 車	10,713 t	復路のみ計量 無　料
計	2,776 車	16,337 t	2,552 車	14,965 t	

（別紙１）搬入出経路図・業務の概要



【業務内容】

・搬入出車両の重量計量及び市民等から直接搬入されるごみに対する廃棄物処理手数料の徴収、並びにその付帯業務。

１　計量ブース業務

（１）往路ブース〔４ブース〕

・バッチカード、（搬入）承認券の読み込み

・通過時刻の打刻（直営）

（２）復路ブース〔２ブース〕

・バッチカード、（搬入）承認券の読み込み

・手数料徴収

２　事務所業務

・釣銭の準備、現金チェック

・金融機関への入金

・バッチカードの申請情報登録

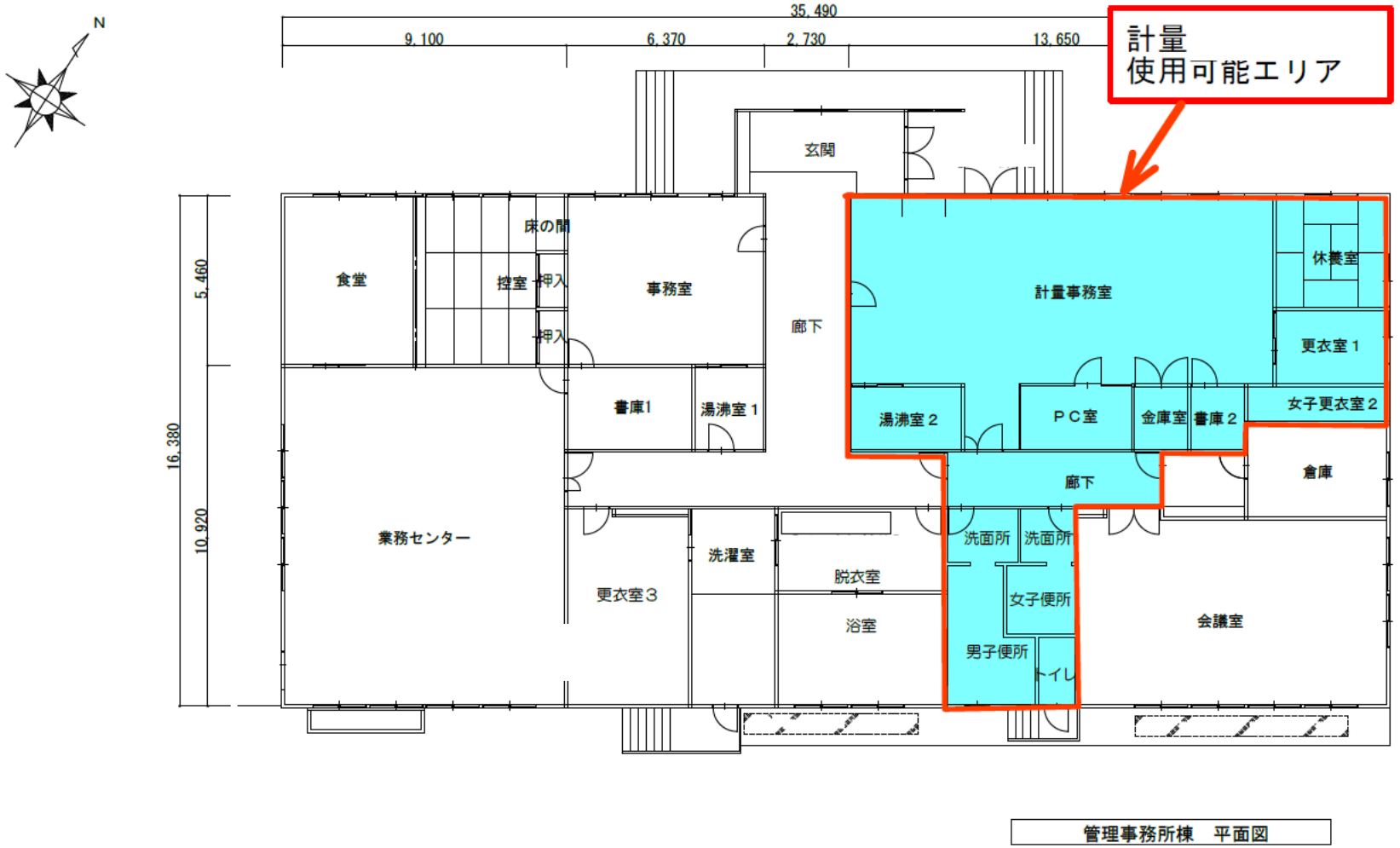
【業務時間】

午前８時～午後５時　毎週月曜日から金曜日（祝日含む）

【必要人員】（参考）

出務人数８名

（別紙２）布施畑環境センター管理事務所・計量業務受託業者使用エリア



管理事務所棟　平面図