

仕様書（案）

- 1 件 名 世田谷区事業用大規模建築物立入調査支援業務委託（単価契約）
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 世田谷区指定場所

4 事業内容

区内の事業用大規模建築物（延べ床面積1,000㎡以上）に対して、事業系ごみの減量・リサイクルの向上のために必要となる知識やノウハウの提供を行うために、区が実施する立入調査に「ごみ減量アドバイザー」（アドバイザー）が同行し、各事業者のごみの減量・リサイクル意識の向上を図るとともに、自発的な“ごみ減量・リサイクル推進の仕組みづくり”をサポートする。

なお、主なアドバイス内容は以下のとおりとするが、詳細は、立入調査の対象建築物ごとに発注者と受注者で協議の上決定する。

《主なアドバイス内容》

- ・資源やごみの保管場所の改善、実量測定（自主計量によるごみ量把握）の導入、ミックスペーパーに係る取組、プラスチックの削減や厨芥ごみのリサイクル、入居テナントとの協力関係構築、及びこうした取組の推進をとおした再利用率向上の方策
- ・アドバイザーは、廃棄物管理責任者に対してのアドバイスのほか、テナントの意識向上が必要な事業所に対しては、必要に応じてテナント向けの啓発のための助言等も行う

5 アドバイザーの資格

アドバイザーは、廃棄物等の発生抑制、循環資源のリユース・リサイクル及び適正処分の推進等の生活環境の保全及び資源の有効利用などの知識を有しており、適正な助言を行える者であること。

6 業務内容

アドバイザーは、世田谷区清掃・リサイクル条例第4条及び第76条の規定に基づき発注者が実施する、事業用大規模建築物への「立入調査」に同行する。

(1) 実施件数

年間70件程度（令和6年度）

※区内の事業用大規模建築物（延べ床面積1,000㎡以上）を対象とする。

※立入先からの要請や感染症の状況等により、延期や中止となる場合があるほか、アドバイザーを同行しない区職員のみによる立入調査となる場合がある。

※支払いは、アドバイザーを同行した立入調査1件実施ごとの単価契約とする。

(2) 立入調査の概要

立入調査は、平日に行うものとする。土曜・日曜・祝日には行わない。

1件当たりの所要時間は60分～90分程度とする。

挨拶 (5分)	→	導入 (5分)	→	ヒアリング (25～40分)	→	現場調査 (15～30分)	→	まとめ (10分)
------------	---	------------	---	-------------------	---	------------------	---	--------------

※時間は目安

ア 挨拶【区】

- ・自己紹介（名刺交換）、立入調査の流れを説明

イ 導入【区】

- ・23区、世田谷区のごみ事情等の説明（チラシ等も活用）
※「まとめ」として行う場合もある。

ウ ヒアリング【ア】

- ・立入調査票の項目のヒアリング（適正処理）
- ・再利用計画書の報告内容と根拠（実態含む）との整合性について

エ 現場調査【区・ア】

- ・オフィス、事務室、社員食堂・飲食店、ごみ・再利用物の保管場所

オ まとめ【ア】

- ・講評

(3) 立入調査に係る流れ

<立入調査前>

- ① 発注者は、立入調査の対象建築物を選定する。
- ② 受注者において、対象建築物ごとに同行するアドバイザーを選定し、発注者に報告する。なお、対象建築物1件当たりのアドバイザー数は原則1名とする。2名以上となる場合には発注者に相談すること。
- ③ 発注者と受注者は、対象建築物のごみの排出実態を共有し、必要に応じて、対象建築物からごみ減量・リサイクルに係る意識や取組内容等につき事前にヒアリングを行う。

<立入調査>

- ④ 区職員とアドバイザーで班体制を組み、立入調査を実施する。
 - ・アドバイザーは、廃棄物管理責任者に対してのアドバイスのほか、テナントの意識向上や、必要な事業所に対しては、業務の一環として、必要に応じてテナント向けの啓発のための助言等も行うものとする。
 - ・アドバイザーは、アドバイスを実施するほか、立入調査時に区職員やアドバイザーが対象建築物から聞き取った内容をメモ等したうえで、後日提出する「立入調査報告書兼評価採点表」（自由書式）の作成に備える。

<立入調査後>

- ⑤ 受注者は、対象建築物1件ごとの立入が終わり次第、翌日起算の原則3営業日以内に「立入調査報告書兼評価採点表」（自由書式）の案を作成し、発注者の承認を得た上で区と対象建築物の廃棄物管理責任者へ提出する。

(4) アドバイザー数・立入回数

- ① 基本は区職員2名とアドバイザー1名の計3名をもって班体制とし、これを各清掃事務所1班の計3班（延9名）編成するが、場合によっては区職員1名とアドバイザー1名の2名での立入も可とする。アドバイザーの実人数は問わないが、立入調査が円滑に実施できるようにすること。
- ② 対象建築物1件当たり、原則として年間1回を基本とするが、必要に応じて、フォローアップのため、年間計2回程度実施することもある。

(5) その他

① マニュアルの作成

受託者は、立入調査の業務マニュアルを作成後、区が予め指定する期日までに電子データで提出し、区の承認を得ること。

② 連絡調整

立入調査の実施に当たり、区と受注者は連携を密にとるものとする。

7 実施計画書と事業報告書の提出

(1) 実施計画書の提出

受注者は、契約締結後、発注者から立入調査対象物件リストと対象物件の再利用計画書を受領したのち、業務実施にあたり、事前に作業内容、業務責任者及び従事員名簿等を記載した実施計画書を作成し、発注者と協議のうえ、業務開始前に速やかに提出すること。

受注者は、発注者から月毎に立入調査予定表を受領したのち、対象建築物ごとにアドバイザーを選定し、月間作業計画書として発注者に提出すること。

立入調査予定表は、原則として、概ね、実施月初日の1か月程度前に提示するものとする。

(2) 事業報告書の作成

ア 年間の業務実施後、事業報告書の案を作成し、電子メール等で発注者に提出すること。なお、作成に当たっては、実施件数、主に実施したアドバイスの内容、対象建築物から聴取したごみ減量・リサイクルに向けた課題、その他特記事項等を含むものとし、発注者と受注者で協議の上確定する。

イ 内容は的確かつわかりやすいものとする。

また、提出後に発注者の確認・校正作業を受け、内容を確定の上、紙（冊子）及び電子媒体（CD-R）で発注者に提出すること。

ウ 最終的な調査結果報告書の提出部数は以下のとおりとする。なお、電子媒体については、発注者が使用するマイクロソフト（株）製のMicrosoft Word及びMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint2019で閲覧・編集可能なものとする。

- ・報告書（冊子）A4版横書きカラー頁込み6部
- ・報告書（電子媒体）1部
- ・報告書（電子媒体）※ホームページ掲載用に画像容量を落した物1部

8 業務内容への提案

業務終了後に、業務内容の反省点を含め、次年度以降も継続的に、「4事業内容」が十分達成できるような業務の企画・提案を行い、次年度に向けた企画案を作成・提出すること。なお、作成に当たっては、発注者の確認・校正作業を受け、最終的に事業報告書に記載し提出をすること。

9 賠償責任

本業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責に帰する事由による場合は、この限りでない。なお、受注者は、発生した損害を負担することができないような事態に陥ることがないよう負担のために必要な保険に加入するなどの措置を講ずること。

10 契約代金の支払方法

契約は単価契約とし、契約代金は、すべての業務履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき支払うこととする（1回）。

なお、立入検査1件毎の支払いとすることが困難な諸経費については、その範囲を発注者と受注者で特定し、業務履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき、一括して支払うこととする。

11 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (7) 受注者は、職員証等を常時携帯し、廃棄物管理責任者等と接する際は、発注者の業務受注者であることを説明すること。また、発注者が世田谷区であるということを十分に認識し、言動等に配慮すること。
- (8) 業務の履行に当たり発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、受注者の責任において弁償又は損害賠償、原状回復を行うこと。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

12 その他

本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施に当たって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

13 担 当

世田谷区清掃・リサイクル部事業課指導許可担当

〒154-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎

T E L : 03 (6304) 3263 F A X : 03 (6304) 3341