別紙１

仕　様　書

１　件名

港資源化センター運営業務委託

２　履行期間

令和７年４月１日から令和８年３月31日まで

３　履行場所

港資源化センター（港区港南五丁目７番１号）及び港区指定場所

４　施設概要

（１）敷 地 面 積　2,443.71㎡
（２）建 築 面 積　2,176.05㎡
（３）延 床 面 積　4,237.54㎡
（４）構　　造　鉄骨鉄筋コンクリート造　地上３階
（５）完 成 年 月　平成11年３月
（６）事業開始年月　平成11年４月

５　業務内容

（１）業務種別

ア　資源の中間処理

港資源化センターに資源として搬入されたプラスチック、びん、缶及びペットボトルを分別基準適合物等にするべく、設備機器を用いてそれぞれ選別、圧縮等の加工をし、不適合物の混入がない状態で搬出する。

イ　家具のリサイクル展事務室の運営

区民から不用となった優良な家具等を引き取り、簡易な清掃・補修をした後、家具のリサイクル展で展示し、希望者に販売する。

（２）作業日及び作業時間

作業日及び作業時間については、原則、下記表のとおりとする。ただし、下記表以外の突発的な事態が発生した場合は、発注者と協議し、対応すること。

部門	作業日	作業時間	その他
資源の中間処理	月曜日～土曜日	午前6時30分～午後6時00分	・年末、年始の作業日については別途指示する。 ・業務の都合上、夜間及び休日等に作業をする場合は、発注者と協議すること。 ・発注者が夜間及び休日等に作業を要請する場合は、別途協議する。
家具のリサイクル展事務室	月曜日～土曜日	午前9時00分～午後5時00分	・休業日は、日曜日、毎月第３木曜日、１月１日から１月３日及び12月28日から12月31日まで。

			・業務の都合上、夜間及び休日等に作業をする場合は、発注者と協議すること。 ・発注者が夜間及び休日等に作業を要請する場合は、別途協議する。
日曜日の家具のリサイクル展臨時開館	日曜日（予定開催回数：年間5日）	午前9時00分～午後5時00分	・発注者の指定する日曜日に家具のリサイクル展を開館すること。

（3）運営及び管理

ア　総括責任者は、「資源中間処理」及び「家具のリサイクル展事務室」を作業するのに十分な人員を配置すること。なお、配置人数等については、発注者と協議すること。

※「家具のリサイクル展事務室」の配置人数等については、別途（5）「家具のリサイクル展事務室の運営業務」に詳細を記す。

イ　総括責任者、現場責任者及び各部門責任者を配置すること。「各部門」とは、「プラスチック選別・圧縮梱包処理」、「びん選別・破砕処理」、「缶選別・圧縮処理」、「ペットボトル圧縮梱包処理」、「びん・缶回収用コンテナ洗浄」、「家具のリサイクル展事務室」とする。

ウ　総括責任者、現場責任者及び各部門責任者については、受注者の役員又は受注者の正社員を配置すること。

エ　総括責任者は、本業務の受注について全責任を負うこと。

オ　現場責任者は、総括責任者を補佐するとともに、各部門責任者を監督し港資源化センターを管理すること。

カ　現場責任者は、作業時間中は港資源化センターに常駐し、常に発注者と連絡を取り合うことのできる体制を整えること。

キ　各部門責任者は、安全かつ円滑な作業を行うことのできるよう努めること。

ク　現場責任者は、作業員の健康に留意し、所内の衛生面等に配慮すること。

ケ　「家具のリサイクル展事務室」には、キャッシュレス決済対応の環境整備と円滑な購入者対応のため、ICT推進担当を配置すること。

コ　港資源化センターの開錠及び施錠については、定められた者が責任を持って行うこと。また、鍵の保有者を発注者に報告すること。

（4）「資源の中間処理」の業務

ア　設備機器及び処理能力

・プラスチック類選別・圧縮梱包設備
・びん類選別機設備
・缶類選別・圧縮機設備
・ペットボトル圧縮・梱包設備
・びん・缶回収用コンテナ洗浄機
・計量器（トラックスケール）

※　各設備機器の主要諸元は、別紙1を参照

※　処理能力、生成物の規格、一日平均処理量は別紙２を参照

イ　作業用重機の調達及び管理

（ア）作業に必要な重機については、受注者が調達すること。また、重機が故障した場合は、速やかに代替機を導入し、作業に支障がないようにすること。

（イ）重機の運転手について、運転に必要な資格を保持していること。また、資格証等の写しを発注者に提出すること。

（ウ）重機については、日常の整備及び点検等を行うこと。また、常に安全性に配慮した運転を心がけ、事故等のないよう留意すること。

（エ）生成物を引き取る事業者（以下、「搬出事業者」という。）に対し、運搬車両へ生成物を積み込む際に重機を貸与すること。

ウ　作業場及び施設周辺の日常清掃及び衛生管理

（ア）１日の作業終了後、作業場及び周辺を清掃すること。

（イ）害虫等が発生した場合には、殺虫剤等を散布するなどして除去対策を講ずること。

エ　作業場の安全対策

（ア）作業場は、常に整理整頓を心がけ、清潔で良好な環境を保つこと。

（イ）作業場においては、各機器の特性を考慮し、常に安全対策に配慮して事故のない運営に努めること。

オ　業務内容の詳細

各資源の中間処理業務及びコンテナの洗浄業務を、次のとおり行うこと。

（ア）プラスチック選別・圧縮梱包処理

①　搬入車両の荷台から、プラスチック類をストックヤードに降ろすこと。

②　ストックヤードで、不適合物等の除去等処理を行うこと。

③　プラスチック選別においては、容器包装プラスチックと製品プラスチックに分け、圧縮梱包処理を行うこと。

④　容器包装プラスチック類については、不適合物を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。製品プラスチックについては発注者と協議すること。

⑤　生成物及び不適合物(可燃ごみ・不燃ごみ・びん・缶・ペットボトル・スプレー缶・乾電池)の日量を計量すること。

⑥　車両の荷台への不適合物の積み降ろしを行うこと。

（イ）びん選別・破砕処理

①　搬入車両の荷台から、びん回収用コンテナを降ろすこと。

②　無色びん、茶色びん、その他色びん、リターナブルびん選別作業及び不適合物（キャップ、飲み残し及びびん以外のボトル等）を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。

③　使用済みのびん回収用コンテナをコンテナ洗浄機へ搬送すること。

（ウ）缶選別・圧縮処理

①　搬入車両の荷台から、缶回収用コンテナを降ろすこと。

②　不適合物（飲み残し、スプレー缶及び缶以外の容器等）を除去し、均

一な品質の生成物とするよう努めること。

③　使用済みの缶回収用コンテナをコンテナ洗浄機へ搬送すること。

（エ）ペットボトル圧縮・梱包処理

①　荷降ろしの際、作業員は作業補助すること。

②　入荷の度にペットボトル圧縮・梱包機に搬送し、処理を行うこと。

③　不適合物（ビニール袋・キャップ・ラベル等）を除去し、均一な品質の生成物とするよう努めること。

（オ）びん・缶回収用コンテナ洗浄作業

①　当日搬送された回収用コンテナについては、当日中に洗浄を行うこと。

②　洗浄機で汚れや臭気等が十分落ちない場合には手作業で洗浄すること。

カ　生成物及び不適合物の管理等

生成物及び不適合物は、下記の表に記載した場所にて適正に管理し、搬出時に重量を計量すること。また、搬出時に運搬車両へ積み込む作業は、下記の表に示す者が行う。

品目	保管場所	積み込み作業を行う者
処理後のプラスチック	別紙３①及び②	搬出事業者
処理後のびん	別紙３③～⑤	受注者
処理後の缶	別紙３⑥及び⑦	搬出事業者
処理後のペットボトル	別紙３⑧	搬出事業者
不適合物	別紙３⑨	受注者

キ　設備機器の維持管理

（ア）点検及び清掃を日常的に行うこと。

（イ）補修、修理及び部品交換（以下、「補修等」という。）を行うこと。また、故障が発生した際には、復旧に向けて同様に対処すること。

（ウ）故障が発生した際には、「設備機器故障報告書（別紙４－１）」を発注者に提出すること。また、復旧した際には、「設備機器復旧報告書（別紙４－２）」を発注者に提出すること。

（エ）以下の点検及び補修等は発注者が行う。

・トラックスケール（計量器）の法定点検

・発注者が定めた長期的な修繕計画に基づく補修等

ク　各種報告書の提出

次の報告書を期日までに発注者へ提出すること。

報告書類	提出期日
設備機器故障報告書（別紙４－１）	随時
設備機器復旧報告書（別紙４－２）	同上
作業月報（別紙５）	翌月５日以内
受入日報（別紙６－１，２）	作業終了日の翌日
びん・缶回収用コンテナ受入日報（別紙７）	同上
受入月報（別紙８－１，２，３，４，５）	翌月５日以内
受払月報（別紙９－１，２）	同上
水道使用量報告書（別紙 10）	同上

ケ　分別基準

①　びん、ペットボトル、容器包装プラスチック類については、公益財団法

人日本容器包装リサイクル協会が素材ごとに定める分別基準を適用する。なお、契約期間中に公益財団法人日本容器包装リサイクル協会が分別基準を変更した場合の対応については、別に協議するものとする。

② 製品プラスチックについては、中間処理後の再商品化事業者の定める品質とするべく、発注者と受注者が別に協議する。

③ 缶については、スチール缶、アルミ缶の別に選別し、それぞれ圧縮成型すること。

（5）「家具のリサイクル展事務室」の運営業務

業務内容については、港区家具のリサイクル展の運営に関する要綱（平成 26 年４月１日 26 港環み第４号。以下「要綱」という。）を遵守すること。

ア 人員配置の詳細

（ア）通常作業時間は、常時区民等からの引取り要望、問い合わせ等に対応できる体制を整えること。

（イ）常時、家具のリサイクル展展示場又は家具のリサイクル展事務室に複数名以上配置すること。

（ウ）臨時の家具リサイクル展については、10 点程度の小型家具及び事務用品等を区内に搬送、回収するための人員及び車両を確保すること。また、開催中（原則１日×２回）は、作業員を配置し、受付事務等をすること。

（エ）平日は最大 70 人、土曜日、祝祭日は最大 200 人の来場者および電話問い合わせに対応できる人員を配置すること。

（オ）日曜日の家具のリサイクル展臨時開館については、開館時間 30 分前から駐車場入り口に人員を配置し、来場者を家具のリサイクル展会場へ案内すること。

イ 家具のリサイクル展開催日等

種別	開催日数	開催時間	開催場所
家具のリサイクル展展示場	月曜日から土曜日まで ※毎月第３木曜日、12 月 28 日から翌年１月３日までは不開催とする。	午前９時 30 分から午後４時 30 分まで	港資源化センター
臨時の家具のリサイクル展	年１回（日程は別途指示する。）	４～８時間程度（別途指示する。）	港区内（別途指示する。）
日曜日の家具のリサイクル展臨時開館	日曜日 ・予定開催日数は、年５回。（日程は別途指示する。）	午前９時 30 分から午後４時 30 分まで	港資源化センター

ウ 作業室、展示室等の安全対策

（ア）作業室、展示室等は、常に整理整頓を心がけ、安全で良好な環境を保つこと。

（イ）展示物等による事故等が発生しないように十分な安全対策を講ずること。

エ 業務の詳細

（ア）受付事務

① 区民からの不用家具の引取依頼を電話で受け付け、「受付票」（別紙 11-1，2）を記入すること。

② 区民に誤解を生じさせないよう接客対応、電話対応に十分留意すること。（別紙 11-２）

（イ）下見及び引取り

① 電話で受け付けた家具については、必ず下見をし、「リユース家具引取基準」（別紙 12）に照らし、引取可能と判断した物品を引き取ること。

② 区民の住宅等搬出場所を損傷することのないよう留意すること。また、受注者の責により区民の住宅等に損傷を与えた場合は、受注者の負担において適正な処理をすること。また、その際は速やかに発注者に報告すること。

③ 引き取った家具については、家具保管場所（別紙３⑩）に収納すること。

④ 搬出入時は他の車両の経路及び作業導線の妨げとならないよう留意すること。

⑤ 下見及び引取りは、２名以上で行うこと。また、車両等は、受注者が調達すること。

（ウ）展示場の運営及び購入者引取り対応

① 引き取った家具について、簡易な清掃や補修を行い、リユース家具として使用可能な状態にすること。

② 開催場所は、臨時開催を除いて家具展示室（別紙３⑪）とする。臨時開催分については別途、発注者が指定する場所とする。

③ 随時、家具を約 100 点程度展示する。日曜日の家具のリサイクル展臨時開館にあたっても、家具を約 100 点程度展示すること。臨時開催の展示数については、おおむね 10 点程度とする。なお、開催場所等については、別途指示する。

④ 臨時開催展示場の設営は、発注者と協議の上行うこと。

⑤ 展示場の家具を採寸し、それぞれ区内配送を行った場合の運賃を見積もること。

⑥ 展示品は展示品一覧表に対応した番号、品名、販売価格及び運賃を記載した品物票を貼付すること。

⑦ 港資源化センターの案内板及びのぼり旗については、発注者が指定する場所に設置すること。

（エ）事務

① 管理日誌を作成し、翌日までに発注者へ提出すること。管理日誌には、来場者数を記載すること。

② 家具販売数および引取り家具数を集計し、管理日誌および販売実績報告書にて発注者へ報告すること。また、発注者から求めのあった場合は、随時販売数を報告すること。

③ 家具販売代金の受領・収納・保管に関すること（領収書の作成、帳簿の作成、釣銭の準備を含む。）。

④　現金によって受領した家具販売代金は受領から 10 日以内にその内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。

キャッシュレス決済によって受領した家具販売代金は、1 か月分をまとめて翌月 10 日以内にその内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。

⑤　毎月３営業日以内に展示家具とその詳細（価格、寸法等）の写真を５枚程度撮影すること。撮影は午前中に行い、撮影当日の正午までに写真データをみなとリサイクル清掃事務所の担当者あてに送付すること。

⑥　展示している家具の写真と情報をクラシファイドサイト「ジモティー」に掲載すること。常時 10 点以上を掲載することとし、掲載している家具の販売次第、速やかに掲載終了の手続きを行うこと。

⑦　その他、港区会計事務規則第 44 条に基づき収納事務を行うこと。

⑧　決済した翌日以降に、販売代金を購入者へ返金する必要が生じた場合は、発注者に対応方法を協議のうえ、適切に対応すること。

（オ）キャッシュレス決済の環境整備

①　施設利用者の利便性向上の観点から、利用者から収納する家具販売代金等について、受注者は、区と協議の上、キャシュレス決済端末又は二次元コードを独自に用意し、キャッシュレス決済を可能とすること。

②　導入するキャッシュレス決済サービスは、クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済のいずれか又は複数とし、区と協議の上、決済事業者を決定する。決済事業者との契約は受注者が行うこと。

③　受注者が、キャッシュレス決済の決済状況等を確認するために必要な通信環境や物品等を整備すること。ただし、整備した通信環境を施設利用者が使用することのないように整備すること。

④　キャッシュレス決済により収納した場合は、キャッシュレス決済端末からの売上票を発行し、領収書は発行しないこと。ただし、納入者から領収書の発行について特段の求めがある場合は、領収書に代わり利用明細書を発行すること。

⑤　キャッシュレス決済により収納した家具販売代金について、決済の都度キャッシュレス決済管理簿（別紙 13）を記録しておくこと。

（カ）案内及び誘導

発注者が指定する場所以外を来場者が通行することのないよう案内及び誘導を行うこと。案内は、午前９時 30 分から午後４時 30 分まで行うこと。

（キ）販売した家具の引取立会い及び配送

①　購入者と家具の引取日時等を調整すること。なお、臨時の家具のリサイクル展については、開催当日の開催時間内の引き取りとする。

②　購入者が家具を引き取る際には、領収書等の証明書類の提出を求め、記入されている氏名と購入家具が一致することを確認し、家具を引き渡すこと。

③　家具の配送希望者については、配送先が港区内に限り受託できるよう体制を整えること。なお、販売した家具の配送については、購入者と受注者との契約とし、発注者は関与しない。

配送希望者から配送料を徴収する場合は、現金決済およびキャッシュレス決済に対応すること。

港区内以外の購入者については、配送業者等の情報を購入者に提供するなどし、購入家具の引き取りに支障の無いよう配慮すること。

（ク）引取り時の案内及び誘導

引取車両が場内を安全に通行するために案内及び誘導をすること。

（ケ）整理・処分

①　一定期間展示したが、購入希望のない家具については、ランクを下げて販売すること。また、廉価品の小型家具等については、無料で提供すること。なお、価格の設定等については、要綱を遵守すること。

②　最終的に購入希望のない家具については、重量を計量し、受注者の負担において適正な方法で処理すること。

オ　各種報告書の提出

以下の報告書を、提出期日までに発注者へ提出すること。

提出書類	提出期日
管理日誌	翌日
販売実績報告書	翌月 10 日
キャッシュレス決済管理簿	翌月 10 日

6　事務室及び事務用品の管理

（１）受注者の事務室については、資源中間処理部門は、事務室１（別紙３⑫）とする。また、家具のリサイクル展事務室は、事務室４（別紙３⑬）とする。

（２）事務机、事務椅子、会議用テーブル及び椅子、作業員用更衣箱、書棚については、発注者が負担する。その他必要な備品については、受注者が負担すること。

（３）事務に必要な消耗品については、受注者が負担すること。ただし、普及啓発及び見学者対応に必要な備品及び消耗品については、発注者が負担する。

（４）建物の維持管理（中間処理設備は除く。）に必要な備品及び消耗品については、発注者が負担する。

（５）発注者が負担する備品及び消耗品を受注者の責めに帰するべき事由により破損した場合は、受注者が修理又は弁償すること。

（６）事務室内で発生したごみは、受注者の負担において適正な方法で処理すること。

7　発注者及び関連する事業者との連絡・調整

受注者は、状況に応じて、発注者及び業務履行に関連する事業者と連絡を取り、安全かつ円滑な作業を行うことができるよう調整すること。

8　契約方法・支払方法

契約代金は、各月の業務履行確認後、受注者からの請求に基づき、各月で支払う。

ただし、日曜日の家具のリサイクル展臨時開館については、開催１回あたりの単価契約とし、履行確認後、受注者からの請求に基づき、各回ごとに支払うものとする。

9　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、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

（６）受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

（７）受注者は、個人情報について、「個人情報等取扱いに関する特記事項」（別紙14）を遵守しなければならないものとする。

（８）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成９年港区条例第 42 号）第９条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

（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。

（11）港資源化センターは令和 12 年度に大規模改修工事を予定しており、令和７年度には ZEB 基礎調査を実施する予定である。受注者は、発注者から大規模改修工事のための調査、ヒアリング等の要請があった場合に協力すること。

（12）受注者は、発注者が別途締結する資源売却契約に基づき、港資源化センターで中間処理をしたびん及び缶を有償買い取りのうえ、国内循環できる体制を整えること。

また、安全な施設運営のため、過去３年度内に全国自治体における再生資源物（びん及び缶）の落札及び再資源化の実績があること。

なお、売却単価については、日本経済新聞社が発表する資源の主要相場平均価格を参考に別途発注者と協議する。

10　鍵の適正管理

（１）受注者は、本件業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難などの事故が発生した場合には、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む）を賠償する。
（２）受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
（３）鍵は、作業に必要な時間と場所に限って使用する。
（４）受注者は、その従事させる者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること

11　環境により良い自動車利用

（１）本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
ア　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
イ　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
（２）電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（ＥＶ)、プラグインハイブリッド自動車（ＰＨＶ)、燃料電池自動車（ＦＣＶ)、ハイブリッド自動車（ＨＶ）の総称を指す。
（３）適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
（４）本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 29 年３月 16 日改正 28 環改車第 790 号)」に規定する評価基準Ａランク以上の車両を供給すること。

12　その他

（１）資源の分別及び選別については、公益財団法人日本容器包装リサイクル協会の作成する「分別基準について」（平成 18 年環境省令第 35 号、18 年 12 月１日改正)「市町村からの引き取り品質ガイドライン」に適合するよう努めること。
（２）受注者は、施設及び設備機器の管理を行うこと。
（３）現場責任者及び部門責任者に対して、法令や指揮命令系統に関する研修等を行うこと。
（４）作業員に対して、始終業時には朝礼等を行い、安全作業に関する確認を行うこと。また、安全作業等遵守に関する研修等を定期的に行うこと。
（５）現場は、常に整理整頓を行い、事故防止に万全を期すこと。
（６）防災体制を整備し、防災訓練を実施すること。
（７）事故・病気等によりＡＥＤ装置（自動体外式除細動器）が必要な場合は、速やかに同装置を使い救命措置を行うこと。

（８）業務の履行に当たっては、発注者が定める「港資源化センター安全作業要領」（別紙 15）を遵守すること。
（９）作業中に事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。
（10）館内及び施設敷地内は、禁煙とする。また、作業員の通勤時においても、「みなとたばこルール」の遵守を徹底すること。
（11）電気、上下水道及び電話の使用に係る費用については、発注者が負担する。ただし、受注者は、善良な管理責任をもって節電及び節水に努めること。
（12）受注者は、本業務の作業員の衛生のため、港資源化センター内の浴場を利用することができる。ただし、利用後は受注者において清掃を行い、日常的に清潔を保つこととする。
（12）被服及び装備品（履物、安全対策用具等）については、受注者の定めるものを着用すること。また、これにかかる費用については、受注者が負担すること。
（13）受注者の責により港資源化センターでの資源の中間処理が不可能となった場合は、港資源化センター以外の搬入先を確保し、受注者の責任で運搬及び処理を行い、運営に支障のないようにすること。
（14）受注者が交替する場合、現受注者は、新受注者が安全かつ円滑に作業が引き継げるように努めること。この際にかかる経費は、新旧受注者が負担すること。また、引継ぎ方法及びその内容等については、発注者と新旧受注者の三者が協議して定めるものとする。
（15）資源プラスチックのリサイクル手法等、区の施策の変更・追加により生じる中間処理の方法や再生事業者への引渡し方法等の検討に協力すること。また、当該施設の運営手法について、廃棄物処理の知見や経験を活用し、現場作業員の意見を抽出、取りまとめた上で、発注者に対して助言・提案すること。
（16）この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

港区環境リサイクル支援部
みなとリサイクル清掃事務所ごみ減量・資源化推進係
電話　03－3450－8025　ﾌｧｸｼﾐﾘ　03－3450－8063

（別紙　1）

設備機器主要諸元表

設備機器	製作者	代理店	代理店住所	TEL
資源プラスチック選別・圧縮梱包設備				
受入ホッパ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
受入コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
破袋機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
破袋機(未破袋物用)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
風力選別機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
重量物手選別コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
軽量物搬送コンベヤ	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
圧縮梱包機供給コンベヤ(１)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
圧縮梱包機供給コンベヤ(２)	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
プラスチック圧縮梱包機	鎌長製衡㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
缶類選別機・圧縮設備				
缶受入ホッパ	大阪エヌ・イー・ディー・マシナリー㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
缶受入供給コンベヤ	大阪エヌ・イー・ディー・マシナリー㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
磁選機	大阪エヌ・イー・ディー・マシナリー㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
アルミ選別機	大阪エヌ・イー・ディー・マシナリー㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
金属圧縮機	大阪エヌ・イー・ディー・マシナリー㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
びん類選別機設備				
ローラコンベヤ	㈱マキテック	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
コンテナリフタ	㈱マキテック	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
コンテナ反転装置	新明和工業㈱	同　左	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
びん選別機	日工㈱	新明和工業(株)	東京都台東区上野7-12-14	03-3842-6332
ペットボトル圧縮・梱包設備	油研工業㈱	同　左	神奈川県綾瀬市上土棚中4-4-34	0467-68-4010
びん・缶回収用コンテナ洗浄機	㈱中西製作所	同　左	東京都中央区新川1-26-2	03-5541-9260
計量器（トラックスケール）	大和製衡㈱	大和製衡㈱東日本支店	東京都港区浜松町1-22-5住友生命浜松町ビル4階	03-5776-3121

（別紙　2）

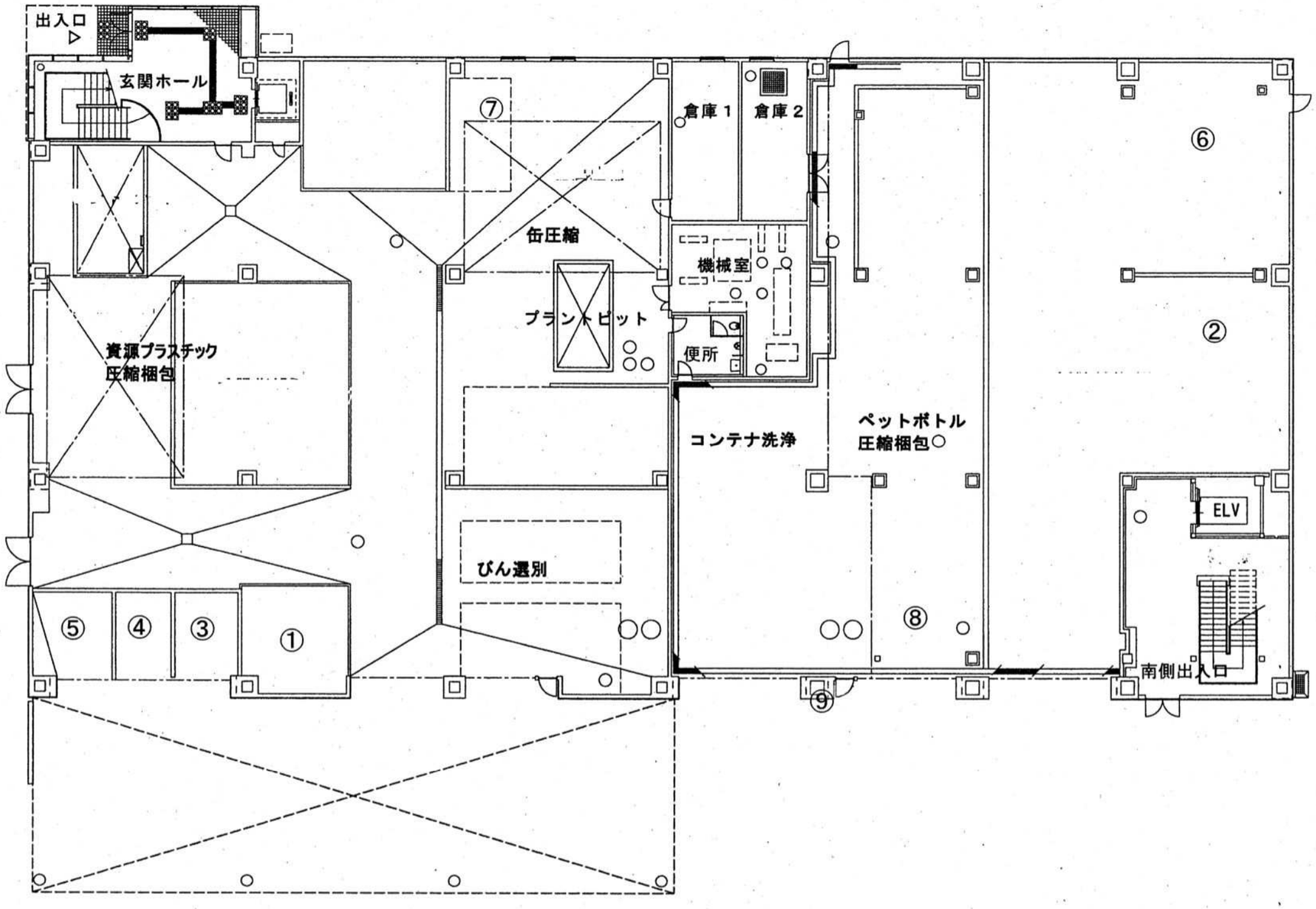
資源の中間処理における設備機器処理の能力

	設備機器	種別	処理能力
1	プラスチック類選別・圧縮梱包設備	プラスチック	2.0トン/時間
2	びん類選別機設備	びん	1.875トン/時間
3	缶類選別・圧縮機設備	アルミ缶	0.21トン/時間
		スチール缶	0.165トン/時間
4	ペットボトル圧縮・梱包設備	ペットボトル	0.8トン/時間
5	びん・缶回収用コンテナ洗浄機	コンテナ	2,500個/日
6	計量器（トラックスケール）	（計量可能重量）	0.2～30.0トン

資源生成物の規格

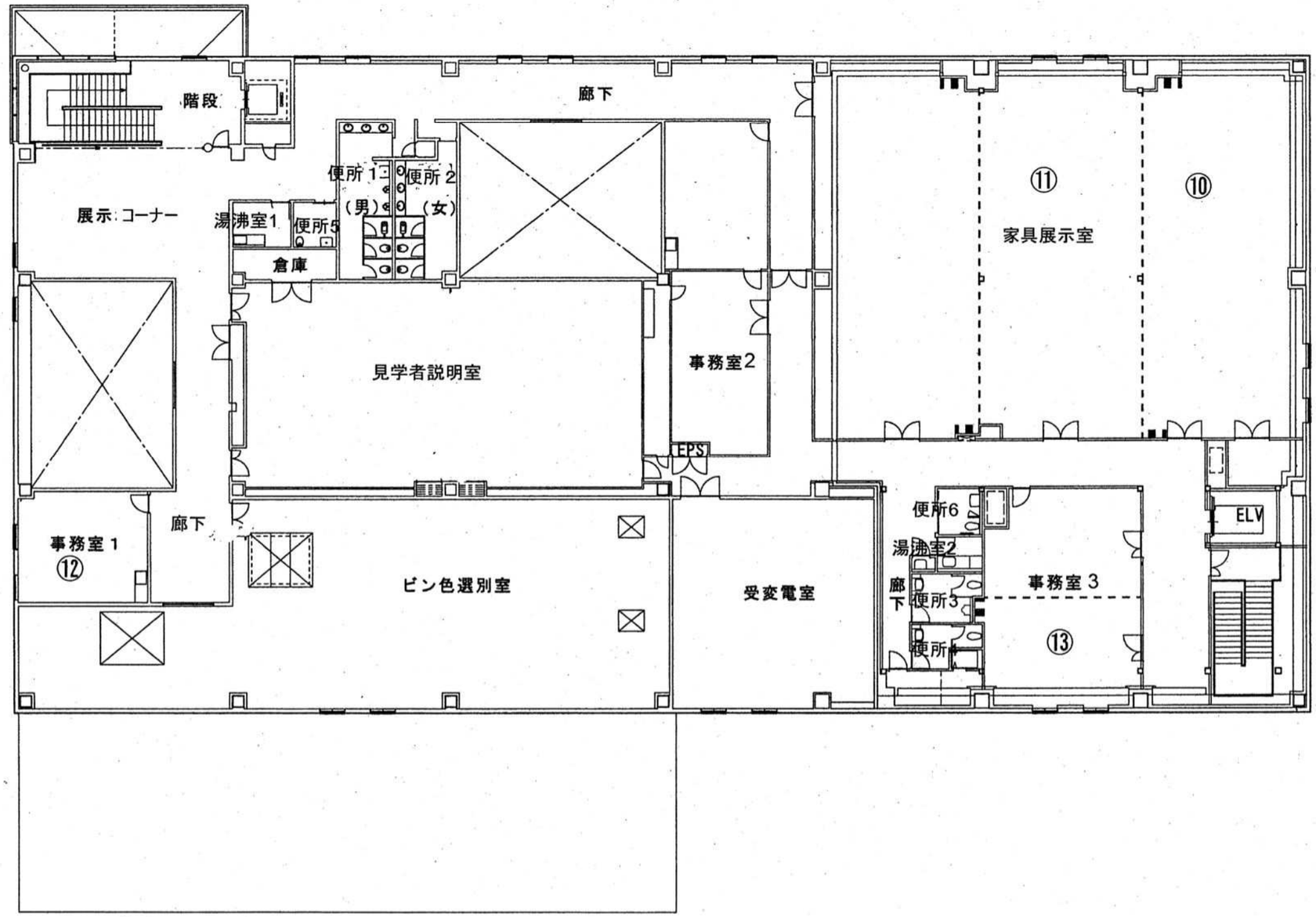
	設備機器	種別	寸法（mm）	重量
1	プラスチック類選別・圧縮梱包設備	プラスチック	1,000×1,000×1,000	約280ｋｇ
2	びん類選別機設備	リターナルびん	ケースに保管する（ケースは買取業者負担）	
		無色・茶色・その他色	手動で３種に選別する	
3	缶類選別・圧縮機設備	アルミ缶	400×400×76	約7.6ｋｇ
		スチール缶	400×400×112	約12.5ｋｇ
4	ペットボトル圧縮・梱包設備	ペットボトル	600×400×300	約17ｋｇ

（別紙3）



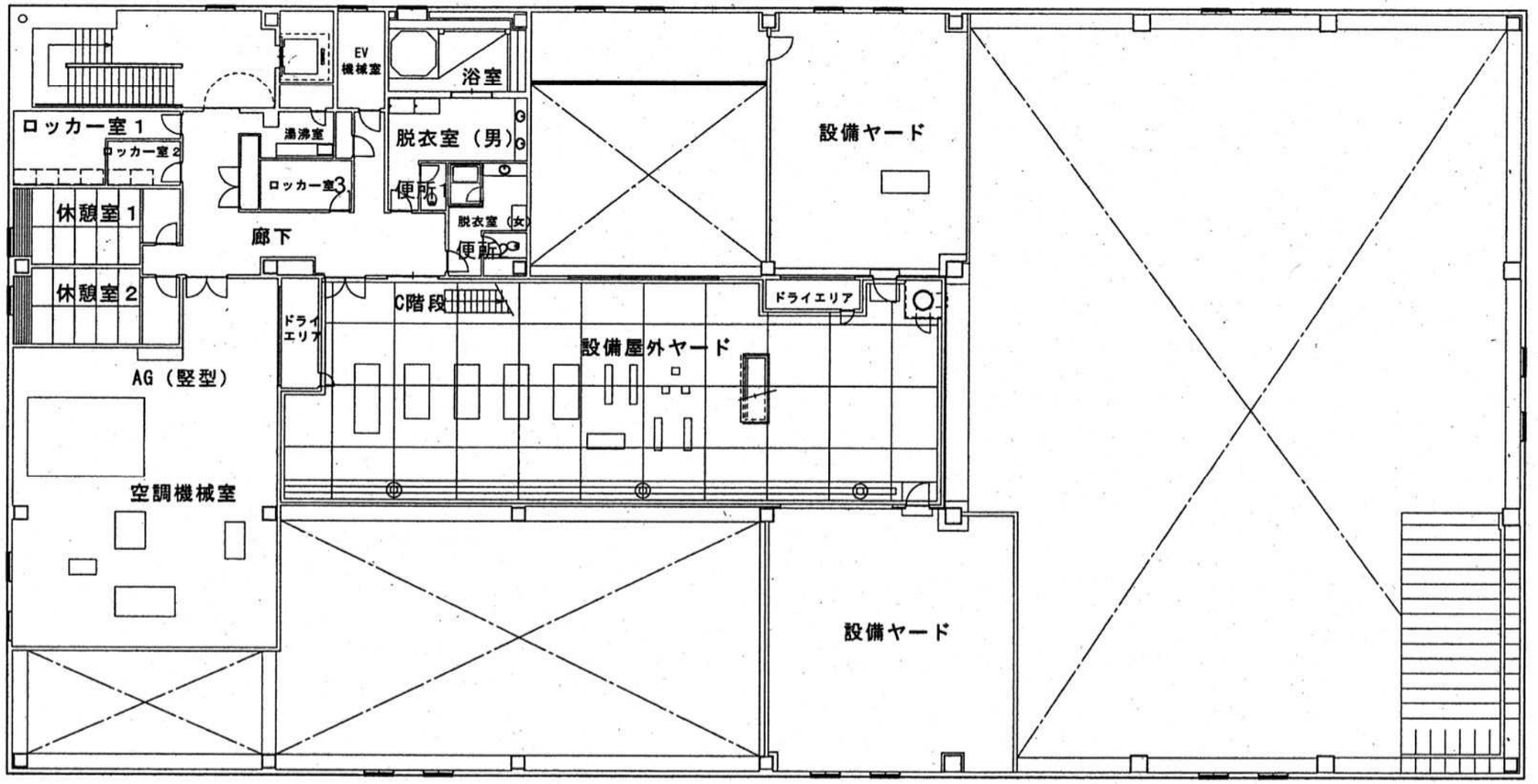
1階　平面図

港区	訂正	補記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	建築意匠	1階平面図	1/50						



2階　平面図

港区	訂正	特記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	施設整備	2階平面図	1/50						



３階　平面図

港区	訂正	特記	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号	日付	決裁印	課長	係長	担当者
		2A	港資源化センター	施設意匠	3階平面図	1/50						

港区環境リサイクル支援部　　（　別紙４－１　）
みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター設備機器故障報告書

令和　　年　　月　　日（　）		報告者	
発生日時	令和　　年　　月　　日（　）午前・午後　　時　　分		
該当設備（いずれかに〇）			
プラスチック　・　びん　・　缶　・　ペットボトル コンテナ洗浄機　・　トラックスケール			
故障内容		図示	
対応内容			
特記事項			

港区環境リサイクル支援部　　（　別紙４－２　）
みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター設備機器復旧報告書

令和　　年　　月　　日（　）		報告者	
発生日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分		
復旧日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分		
該当設備（いずれかに〇）			
プラスチック　・　びん　・　缶　・　ペットボトル コンテナ洗浄機　・　トラックスケール			
復旧 対応者	業者名	氏名	
対応内容			
特記事項			

所長	係長	担当

港資源化センター作業月報

（別紙５）

年　　月　　報告者：

作業日時				作業員数（人）						
日	曜日	作業開始時刻	作業終了時刻	責任者 重機運転者	プラスチック 重機運転者	びん 重機運転者	缶 重機運転者	ペットボトル 重機運転者	コンテナ洗浄 重機運転者	計 重機運転者
1		時　分	時　分							
2		時　分	時　分							
3		時　分	時　分							
4		時　分	時　分							
5		時　分	時　分							
6		時　分	時　分							
7		時　分	時　分							
8		時　分	時　分							
9		時　分	時　分							
10		時　分	時　分							
11		時　分	時　分							
12		時　分	時　分							
13		時　分	時　分							
14		時　分	時　分							
15		時　分	時　分							
16		時　分	時　分							
17		時　分	時　分							
18		時　分	時　分							
19		時　分	時　分							
20		時　分	時　分							
21		時　分	時　分							
22		時　分	時　分							
23		時　分	時　分							
24		時　分	時　分							
25		時　分	時　分							
26		時　分	時　分							
27		時　分	時　分							
28		時　分	時　分							
29		時　分	時　分							
30		時　分	時　分							
31		時　分	時　分							
その他										

（別紙６－１）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター受入日報

令和　　年　　月　　日（　　）

単位：kg

業者		プラスチック		びん・缶				ペットボトル		合計	
		回数	重量	回数	計量	コンテナ数	重量	回数	重量	回数	重量
雇上											
	小計										
委託											
	小計										
合計											

（別紙６－２）

みなとリサイクル清掃事務所　資源担当者　様

資源プラスチック受入日報

搬入月日　　令和　　年　　月　　日

（資源プラスチック）

組数	号車	1台目重量	搬入時間	k数	２台目重量	搬入時間	k数	３台目重量	搬入時間	k数	重量計	k数計
計												

（残渣）

可燃	不燃	ペットボトル	びん	缶	スプレー缶	電池	合計	備考

（別紙７）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

びん・缶回収用コンテナ受入日報

令和　　年　　月　　日（　　）

Ｎｏ.	車番	缶	びん	未使用	合計	臨時カード	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
合計							

（別紙　8-1）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター受入月報

令和　　年　　月

単位：ｋｇ

	業者名	プラスチック		びん・缶				ペットボトル		合計	
		回数	重量	回数	計量	コンテナ数	重量	回数	重量	回数	重量
雇上											
	小　計										
委託											
	小　計										
合　計											

みなとリサイクル清掃事務所　御中　　（別紙　８－２）

プラスチック・びん・缶　受入月報

年　　月　　単位：kg

日	曜日	プラスチック		びん・缶					
		回数	重量	委託		（業者名）		合　計	
				回数	重量	回数	重量	回数	重量
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
合計									

みなとリサイクル清掃事務所　御中

（別紙　8-3）

ペットボトル　受入月報

年　月

単位：kg

日	曜日	（業者名）		（業者名）		（業者名）		（業者名）		（業者名）		合計	
		回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
合計													

みなとリサイクル清掃事務所　御中

（別紙８－４）

資源プラスチック　受払月報

港資源化センター

年　　月

単位：kg

日	曜日	受入日量	受入量									払出量										
			資源プラスチック		残渣							資源プラスチック				残渣						
			容器包装プラスチック	製品プラスチック	可燃	不燃	資源			危険物		容器包装プラスチック		製品プラスチック		可燃	不燃	資源			危険物	
							びん	缶	ペットボトル	スプレー等	乾電池	ベール数	重量	ベール数	重量			びん	缶	ペットボトル	スプレー等	乾電池
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
合計																						

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センタ·（別紙８－５）

資源プラスチック　受入月報

年　　月

単位：kg

日	曜日	資源プラスチック回収量																		小計	
		回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量	回数	重量
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（別紙９-1）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センタープラスチック・ペットボトル受払月報

令和　　年　　月

単位：トン

日	曜日	プラスチック受入		プラスチック払出	
		台数	日計	台数	日計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
合計					
平均					

日	曜日	ペットボトル受入		ペットボトル払出	
		台数	日計	台数	日計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
合計					
平均					

（別紙９－２）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

港資源化センター受払月報（びん・缶）

令和　　年　　月

単位：トン

日	曜	受 入		払 出						
				びん				缶		
		台数	日計	リターナブル	無色	茶	その他	鉄	アルミ	日計
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
合計										
平均										

（別紙10）

みなとリサイクル清掃事務所　御中

水道使用量報告書

令和　　年　　月

単位：㎥

日	曜日	メーター数	使用量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
合計			
平均			

『家具のリサイクル展』受付票

（別紙11－１）

NO.　　年　　月　　日（　　）

住所		エレベーター　有　・　無	
		階数等	
ﾌﾘｶﾞﾅ 氏名		電話	自宅
		FAX	勤務先
連絡可能な時間帯　午前　午後　時		下見希望日時	日　月　日
連絡可能な時間帯　午前　午後　時			時　間　午前　午後　時　分頃

受付家具	品物	数	品物	数	その他
	いす		ベッド（ｼﾝｸﾞﾙ・ｾﾐﾀﾞﾌﾞﾙ）		
	机・学習机		ソファベッド		
	応接用いす・ソファー		２段ベッド		
	応接セット		整理ダンス		
	鏡台・ドレッサー		洋服ダンス		備考（使用年数・キズの有無等）
	食器棚		和ダンス		
	サイドボード		座卓		
	本棚		ダイニングテーブル		
	カラーボックス		くつ箱		

引き取り結果連絡欄					
電話連絡日		下見予定日時		下見・引取り日時	
引取り家具					合計点数　点
備考					
その他連絡事項					

（別紙11-２）

『家具のリサイクル展』電話受付時の確認事項

電話受付マニュアル	
□ 『木製家具の無料引き取り』をご利用になりますか？ □ 『木製家具の無料引き取り』を利用したことはありますか？	● 初めての方には、十分に説明をする。「この事業は、港区内の家庭で不用になった良質な木製家具等を無料で引き取り、港資源化センターで開催している『家具のリサイクル展』に展示し希望者に販売するものです。 ● 下見から引き取りまでに１～３週間かかります。
□ 家庭で使用していた家具ですか？	● 家庭からの不用品が対象で、事務所や店舗からのものは扱いません。
□ どちらにお住まいですか？	● 港区在住の方が対象です。引き取りは区内在住の方に限ります。
□ 品物は何ですか？	● 電化製品、事務用品は取扱いません。
□ 玄関・部屋から出せますか？	● 大きいもの、重いもの（大人２人で持てないような物）はお断りします。
□ エレベーターはありますか？	● エレベーターに乗らないもの、階段幅より大きなものはお断りします。 ● ３階以上のエレベーターの無い場所、２階でも階段が狭い場所はお断りします。
□ 何年前に購入されましたか？	● 簡単な清掃はしますが、基本的に譲り受けた人がそのまま再利用しても、外観及び機能上問題のない良質な家具を対象とします。必ず、掃除はしてください。
□ 汚れやキズはありますか？	● 粗大ごみを集めるのではなく、提供していただいた品物を他の人に使用していただく事業なので、汚れやキズがひどいものは、扱いません。 ● 家具のほこりなどは取り除き、下見の時点でたんすなどは中身を空にしてください。
□ 連絡可能な日時を教えて下さい。	● 後ほど、下見・引き取りの日程等の連絡をしますが、下見の結果、引き取りをお断りする場合もあります。
□ 引き取りができない場合	● 粗大ごみ収集の申込先を案内します。

（別紙 12）

リユース家具引取り基準

港区家具のリサイクル展の運営に関する要綱（平成２６年４月１日２６港環み第４号）第６条に基づき、区民から引き取るリユース家具の種類等については、次のとおりとする。

１　引取り可能な家具等

（１）原則として木製の家具であること。
　ただし、次のものについては引取り可能とする。
　ア　レンジ台
　イ　パソコンテーブル、パソコンラック
　ウ　金属製組立て収納棚
　エ　脚や枠等、一部に金属を使っているテーブル、椅子等
　オ　プラスチック製の子ども・幼児用品
　カ　鏡、姿見
（２）区内の家庭で使用していた家具であること
（３）リユース家具として、需要が見込める良品であること
（４）簡易清掃、簡易修理が可能なものであること
（５）組立て家具の場合、複数回の組立てに耐え得るものであること
（６）前各号のいずれかに該当する家具等であっても、次のいずれかに該当する場合は、その引取りを不可とする。
　ア　通常の出入口から容易に搬出できない場合
　イ　３階以上の建物でエレベーターがない場合
　ウ　道幅等が狭く、引取り車両が進入できない場合
　エ　その他搬出入時に危険が伴うと判断した場合

２　引取り不可の家具等

（１）電化製品（家具調こたつを含む。）
（２）健康器具等
（３）清掃、修理が不可能なもの
（４）大きな傷や落ちない汚れがあるもの
（５）部品等が欠損しているもの
（６）組合せ家具の一部のみ。ただし、一部でも家具として機能を果たせるものは引取り可能とする。
（７）組立て家具のうち容易に解体、復元ができないもの
（８）大きさ等の理由により一般的な家屋には適さないもの
（９）用途が特殊なもの、用途不明なもの
（10）家庭で使用していたものであっても、業務用家具であると判断したもの

別紙13

所管課名(受付窓口名)：みなとリサイクル清掃事務所（家具のリサイクル展）　　〇月分

No	決済日	決済方法	決済金額	決済内容	売上票から確認 ①クレジットカード→取引番号 ②二次元コード→伝票番号 ③電子マネー→電子マネー伝票番号	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

決済額	¥　　－
入金額（決済額－決済取消額）	

（別紙 14）

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和５年４月１日改正

（基本的事項）

第１条　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）、港区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年港区条例第５３号）及び港区議会の個人情報の保護に関する条例（令和４年港区条例第６７号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密保持等の義務）

第２条　受注者は、この契約により受託した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てはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第３条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（再委託）

第４条　受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

３　前２項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成１７ 年法律第８６ 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

（複写、複製等の禁止）

第５条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（個人情報の安全管理措置）

第６条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時等における報告及び対応の義務）

第７条　受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

（返還及び廃棄の義務）

第８条　受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

（契約の解除、公表措置及び損害賠償義務）

第９条　発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

２　前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

３　第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

（監査・検査への協力等）

第１０条　発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

２　発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

（電磁的記録媒体の保管）

第１１条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

（電磁的記録媒体の搬送）

第１２条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと

同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

Ⅰ　基本的な考え方

1　安全作業要領の目的

　安全作業要領は、労務災害を防止するため、作業を行う上で守らなければならない事項を定め、安全な環境を確保することを目的とする。

2　安全作業の心構え

職員は安全の確保を原則に以下のことを励行することが必要である。

(1)　規則及び標識を遵守する。
(2)　作業は原則として２人以上で行う。
(3)　職場は常に整理・整頓・清掃・清潔を心がける。
(4)　決められた服装を着用する。
(5)　工具等は点検整備して機能を確保する。
(6)　作業を行うときは、作業状態を安全標識、表示札で明示する。
(7)　共同作業の連絡・合図等は確実に行う。
(8)　設備・機器の操作及び取扱いは、状態確認を行ってから取りかかる。
(9)　危険場所への立入りは、安全を確認する。

以上のほか、日常から心身の健康を保つよう心がけ、体調の悪いときには必ず上司に申し出て、危険な作業には就かないことが必要である。

Ⅱ　一般事項

1　用語の定義

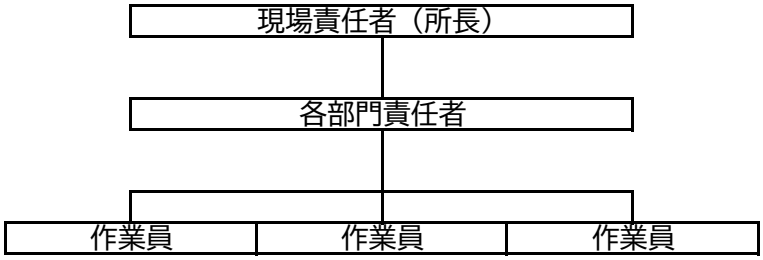
本書で用いる用語は、以下に定義する。

(1)　一般作業
　日常点検作業、一般工作工具類による作業をいう。
(2)　特殊作業
　酸素欠乏場所等危険場所における作業であって、極めて注意を要する場所での作業をいう。
(3)　緊急時の措置
　地震発生等の災害等の作業をいう。
(4)　現場責任者
　各部門責任者を指揮、監督する者をいう。
(5)　各部門責任者
　作業員を指示する者をいう。
(6)　作業員
　作業を直接行う者をいう。

2　一般事項

(1)　作業体制

ア　指示、連絡系統



イ　役割と責任

①　現場責任者（所長）が不在の場合は、その指示を受けた代行者とし、共同作業を行うときは各部門責任者を指揮監督する。

②　各部門責任者は現場責任者、現場責任者不在の場合はその代行者とし、作業手順書を作成して次のとおり作業員等を指揮監督する。

ⅰ　作業員等の担当部署を決めて、関係部署との連絡調整を行う。

ⅱ　標識等の表示、用具等を確認して危険を防止する。

ⅲ　作業内容を十分理解して、作業員等を指揮監督する。

ⅳ　作業の開始、経過、終了を関係者及び職員に周知し、上司に報告する。

③　作業員は作業手順を十分理解して作業を行う。

(2)　作業場所への立入り

ア　作業場所には、作業関係者以外は立ち入らない。

イ　作業関係者以外の者が業務の必要上、立ち入る場合は各部門責任者の承認を得なければならない。

(3)　作業要領にない作業の実施

この要領にない作業の実施は作業関係者全員が作業方法を検討し、最も安全な方法を採る。

(4)　安全作業の心得

ア　ルールの遵守

職員は施設の維持管理、運営に必要な関係法令、規則、要領及び心得を熟知しこれを厳正に守る。

イ　服装及び保護具

①　作業服等は受注者から貸与されたものを着用し、乱れのないようにきちんとボタンをかける。

②　保護具は、定められたものを必ず着用する。

③　保護帽の顎ひもは、確実にしめる。

④　保護靴は靴ひもをしっかり結ぶ。

⑤　作業に必要な手袋は、軍手・皮手を作業の種類によって使い分ける。

ウ　安全標識及び安全の確認

①　作業を行う時は、安全標識及び表示札で作業状態の表示を行い、必ず事前に安全を確認してから作業に取り組む。

②　安全装置等を無断で取り外したり、機能を停止させたりしない。

エ　重量物の運搬

①　重量物は極力器具等を使用すること。使用できない場合は２人以上で持つこととし、無理のない姿勢で足元を安定にして行う。

②　運搬通路の障害物を整理し、足場の弱い箇所がないか否かを確認する。

③　運搬物の手がかりを良くして作業をやりやすくするとともに、手や足を挟まれないよう適切な用具を使用する。

オ　作業環境の保持

①　作業室は照明、換気、騒音、温度及び湿度に注意し、快適な作業室を確保する。

②　作業室周りはできるだけ広いスペースを確保し、危険のおそれのある場合は適切な措置をしてから作業を行う。

カ　機器の点検

①　点検計画表に基づいて規則的に行うこと。

② 点検箇所、要領は、日常、週間、月例、年次に区分して行うこと。

キ 作業の標準化

取扱説明書及び運転経験を基に、作業の標準化を図るため、マニュアルを作成し、安全に作業を行う。マニュアルについては、区に提出する。

ク 共同作業

① 責任者を定めておき、各自の分担を定め作業内容を充分理解させておく。

② 号令、合図を確実にし、呼吸を合わせて行う。

③ 機械装置類の運転開始、送電を始める際には安全を確認してから行う。

④ 各装置の清掃、点検、修理に際しては、作業中に電気機械装置が始動しないようスイッチを２ヶ所以上切るなど、安全を期すこと。

⑤ 危険を伴う特殊な場所では、必ず命綱をつけるとともに、監視員を立てて全体の状況を把握する。

ケ 作業終了後の処置

各部門責任者は、作業終了直後施設内に用具等の置き忘れがないか確認する。

Ⅲ 一般作業の安全確保

1 日常点検作業

(1) 照明

作業室内の照明は十分確保する。

(2) 電気

汗をかいたまま又は濡れた手、身体、手袋で電気設備に触れない。

(3) 高所

適当な広さを持ち、手すりの設けられている安全な足場を確保する。

2 一般工具の取扱い

(1) 工具はそれぞれの作業に適したものを使用する。
(2) 工具は使用前に必ず点検し、不完全なものは絶対に使わない。
(3) 工具は丁寧に取扱い、不良工具は勝手に修理しない。
(4) 工具は機械、材料、足場、作業台の縁など落ちやすい場所に置かない。
(5) 手や工具に油が付着し、滑りやすいときは完全に拭き取ってから使用する。
(6) 工具の受渡しは、確実に手渡しする。
(7) ハンマー等を使用するときは、素手では危険と思われる以外は手袋を使用しない。
(8) 作業終了の際は、必ず工具の数や破損の有無を点検する。

3 運搬作業

(1) 重量物の運搬は、人力に頼らずに、運搬機器を使用する。
(2) 人力による場合は、次のことに注意する。

ア 重さを目測するか、少し持ち上げてみるかして、１人で持ち上げられるかを確認する。

イ 両足を開き、片足をやや前に出して足元を固める。

ウ ひざを曲げて、できるだけ体を荷物に近づけて背筋を伸ばす。

エ 荷物の一端を僅かに上げて、荷物をしっかりつかみ、背を伸ばしたまま膝を伸ばして持ち上げる。

(3) 荷物をできるだけ傾けないで、最短距離を運搬する。（途中で持ち替えたりしない。）
(4) 荷物の上げ降ろしをする高さは、出来るだけ小さくする。
(5) 頭上で荷物を運搬することはを避ける。
(6) 下積みの荷物を抜き取ったり、中抜きをしない。
(7) 長尺物を運ぶときは振り回さない。数人で担いで運ぶときは全員が同じ側の方で担ぐ。
(8) 重量物を２人以上で運ぶときは、体力、身長が似通った者を組み合わせる。また指示者を決めてその指示に従う。
(9) 障害物のない安定した通路を運搬する。
(10) 荷物は安定の悪い場所や、高いところに置かない。
(11) 荷物を降ろすときは、片側を先に降ろし手足を挟まれないように注意する。
(12) 人力で運べない荷物は吊り具や運搬車を用いる。

4　高所作業

(1)　高所作業とは、２m以上の高さでの作業をいう。
(2)　２m未満の場所での作業も、作業条件により危険のおそれがあるときは、この要領による。
(3)　安全な足場を確保できないときは、安全帯を使用するか墜落防止ネットを張るなどの安全処置をとり、照明は十分に確保する。
(4)　作業中は危険な行動と無理な姿勢での長時間作業をしない。
(5)　作業足場は整理、整頓し、工具、材料等を落とさないこと。
(6)　脚立の使用は脚と水平の角度を７５度以下にして、滑ったり傾いたりしないように据付け、開止めをしっかりかける。また、脚立を梯子として用いるときは正しい使い方をする。
(7)　梯子の使用は平面に対し７５度に掛けることを原則とする。梯子の上部は６０㎝以上、上方に出るようにする。
(8)　梯子を昇降するときは、手に工具等は持たないこととし、他の作業者が脚部をしっかり押さえる。
(9)　通路に面した場所で脚立・梯子等を使用するときは、通行者に分かるように注意札で表示するか、監視員を置く。

5　電気作業

(1)　一般事項

ア　電気機械器具の点検及び補修作業は、各部門責任者の指示の元に行う。
イ　活線（通電状態）での作業は行わない。作業は作業箇所への送電を遮断し、開閉器等で電源を切ってから行う。
ウ　湿気の多い場所では感電のおそれがあるので絶縁された保護帽、長靴及び手袋等の保護具を着用する。
エ　高所作業では、感電墜落防止のために安全帯を着用する。
オ　用具類及び材料等の運搬は、充電部に接近、接触しないよう注意する。
カ　作業の際には、身体の汗などをよく拭き取り、導電性の物は作業服のポケットに入れない。
キ　高圧機器の投入、遮断をするときは、操作盤の蓋や扉を閉めてから操作する。
ク　作業前に付近の電源スイッチの位置を確認する。
ケ　感電事故が発生したときは、直ちに電源を切り被災者を救出する。ただし電源を切る前に、いきなり被災者に触れて救出しない。

(2)　停電作業における感電防止

ア　停電作業では、作業開始前に停電範囲を作業者及び関係者に周知する。
イ　停電操作終了後に、停電の範囲を検電によって確認する。
ウ　開閉器は、順序正しく操作する。停電操作は、負荷に近い開閉器から順次開く。復電操作は、負荷に遠い開閉器から順次投入する。
エ　作業に関連する各開閉器は施錠するか、状態表示札を掲示して誤送電を防ぐ。
オ　開路した電路でも、電力ケーブルや電力コンデンサーが接続されていると残留電荷があるので放電器具で放電する。
カ　蛍光灯・水銀灯の安定器及びトランスの放電も確実に行う。
キ　放電後は作業中も放電器具をアース線にして接地しておく。
ク　復電するときは、接地器具を取り外し、安全を確認してから復電する。

(3)　放電

ア　放電は接地線を接続した後、各相、各端子ごとに行い、開路した電路の放電は接地器具で行う。
イ　電力コンデンサー（sc)回路の放電は、所定の放電時間(数分）の経過後に行う。
ウ　放電は1回の接触では完全でないときがあるので、反復して接触する。

(4)　接地操作

ア　接地の装置及び用具は、使用前に点検する。
イ　接地する前に開閉器の「開」と施錠を確認する。
ウ　充電されていないことを確認する。
エ　接地の取付け場所は作業場所の電源開閉器二次側で開閉器直近とし、作業場所から見やすくする。
オ　接地点が人体や他の機器等に接触しないように注意する。
カ　接地の着脱は接地側を「先」に接続し、外す時は接地側を「後」にする。また、着脱の際には、次の言葉を用いる。
「接地を付ける」「接地を外す」

(5)　絶縁抵抗測定

ア　測定器は使用前に機能テストを行い、被測定機器及び電線路を検電して無電圧であることを確認する。

イ　測定用導線は接地側の接続を「先」にし、測定側を「後」にする。また外す時は、測定側を「先」にし、接地側を「後」にする。

ウ　測定用導線が人体や他の機器に接触しないよう注意をする。

エ　電池式メガー等はスイッチを入れたままにしない。

オ　測定直後は残留電荷があるので放電操作を行う。

6　酸素欠乏等の恐れのある場所での作業

酸素欠乏場所及び硫化水素中毒危険場所(以下「酸欠等危険場所」という）で行う点検作業

開　始	①酸欠危険場所のおそれのある場所での作業
連　絡	①故障・事故発見者は、各部門責任者に連絡する。 ②酸素欠乏危険各部門責任者（以下「酸欠主任者」という）は現場が「酸素欠乏等危険指定箇所」に指定されているか否かを判断し、指定されていた場合は以降の手順に従う。 ③状況を統括各部門責任者及び関係作業員に周知する。
作業準備	①統括各部門責任者は分担・手順を決め関係作業員に周知する。 ②酸欠主任者は、作業に入る前に現場の換気を十分に行い、酸素濃度及び硫化水素濃度を測定する。 ③酸欠主任者は保護具(空気呼吸器、送気マスク、安全帯）及び用具(酸素・硫化水素濃度測定器、換気装置、照明器具、トランシーバ）等の作業に必要なものを判断し準備する。 ④酸欠等危険場所での作業は酸欠主任者の指示により作業を行う。 ⑤酸欠主任者は作業者の担当部署を決め、作業手順等について事前に十分打合せを行い作業を指揮する。
作　業	①濃度測定の結果、酸素濃度が18%以上、硫化水素濃度10ppm以下であることを確認した後、作業を開始する。 ②作業中は継続して送気を行う。送気量は作業者が４人以下の場合は50㎥/分以上、作業者が５人以上の場合は１人当たり10㎥/分以上の送気量の確保をする。 ③酸欠主任者は監視員を指名する。監視員は作業状況の監視に専念し、異常な状態が生じたときは作業者を速やかに退避させる。 ④酸欠主任者は換気装置の作動状態を監視し、酸素濃度と硫化水素濃度を連続して測定する。
復　旧	①酸欠主任者は作業終了後、作業者全員が作業場所から退出したことを確認して換気装置を停止する。 ②酸欠主任者は人員及び用具等を確認する。 ③作業者は保護具及び用具等を点検して所定の場所に収納する。 ④酸欠主任者は作業の経過及び結果を統括各部門責任者に報告する。
作業終了	①作業終了を関係作業員へ周知する。

7　設備稼働による作業

(1)　安全対策の確認
機械の原動機、回転軸、歯車、ベルト等危険な箇所の囲い等が完全であるか確認する。

(2)　点検及び作業前の注意
ア　ヘルメットの使用
作業中に頭髪が巻き込まれる危険があるのでヘルメットは必ず着用する。
イ　服装チェック
作業中に袖、バンド、靴紐等が巻き込まれる危険があるので、服装をチェックするとともに、注意して作業をすること。
ウ　手袋の使用の可否
手を巻き込まれる危険のある場合は使用してはならない。

(3)　運転中の機器の点検、修理の注意
ア　危険な場合は覆い等を設けてから作業を行うこと。
イ　回転しているベルト、歯車等に手を触れないこと。
ウ　ベルトの緩みに注意すること。

(4)　停止時の注意
他者が当該機械の誤作動を防止するために、電源は２か所以上切り、点検中の標識を取り付けるようにする。

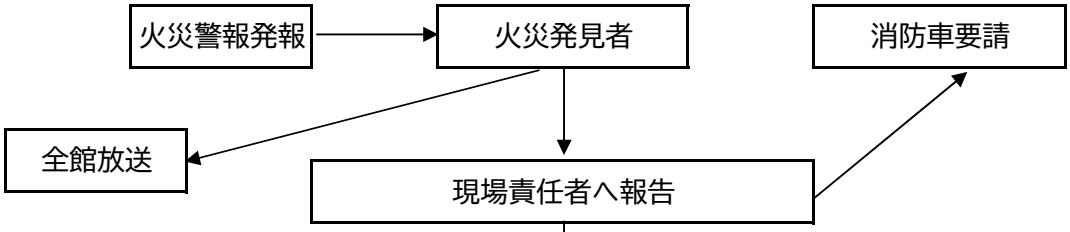
(5)　運転開始時の注意
ア　点検、修理後、機器を運転するとき、各部門責任者は作業者をその機器より安全距離まで離し、運転に入ること。
イ　作業終了確認後に、点検中の標識を外す。

(6)　資源回収車の誘導時の注意
ア　施設内における資源回収車等の誘導に当たっては、作業員の安全を十分図り、建屋内施設と接触することのないよう、安全を十分に確保して行わせること。
イ　資源の搬出に当たっては、設備が停止していることを確認し、担当者との連絡を十分とって行うこと。

(7)　その他
ア　有害物を使用して行う害虫駆除、消毒等の作業に当たっては、保護具を使用し、風向き等に留意し、労働者の健康障害を防止するために必要な措置を講じること。
イ　フォークリフト、ショベルローダー等の車輌系荷役運搬機械を用いて作業を行うときは、あらかじめ作業計画を作成し、周知を図るとともに、作業指揮者を定め、作業の指揮を行わせること。
ウ　粉じんの発生のおそれがある場合には散水等の措置を講じた上で作業を行うこと。

Ⅳ　緊急時の措置

1　火災時の対応



自衛消防隊開設

現場責任者	隊長	指揮統制を図る
各部門責任者	副隊長	隊長の補佐又は代行

現場責任者	連絡	港区みなとリサイクル清掃事務所（閉庁時は区の緊急連絡網に基づく）及び港清掃工場技術係へ連絡
	救護	応急手当、氏名、負傷程度の記載
各部門責任者 作業員	避難誘導	資源搬入の停止、車輌誘導、見学者等誘導
作業員	防護安全	防火扉、排煙口等の作動確認
	消火	作業室、びん選別室、事務室１、休憩室１、 ロッカー室１・３、倉庫１

現場責任者	通報連絡 火災場所・状況、人的被害	消防車到着
	立会い	消火活動

鎮　火

現場責任者	隊長	鎮火、本部解散宣言	全館放送

操業再開

		作業再開	全館放送

消防車要請	・火事です。・港区港南五丁目７番１号 ・東京都港清掃工場敷地内、港資源化センター ・当施設の目標は港南大橋の東側です。 ・施設内の○○で火災が発生し、○○の状態です。 ・負傷者が○名発生し、○○の状態です。

全館放送	・ただいま港資源化センターで火災発生。場所は○階○○付近 ・港資源化センターの○○付近で発生した火災は鎮火しました。 ・安全確認の上、作業及び運転を再開してください。

連絡先	港区みなとリサイクル清掃事務所	３４５０－８０２５
	港清掃工場技術係	５４７９－５３００

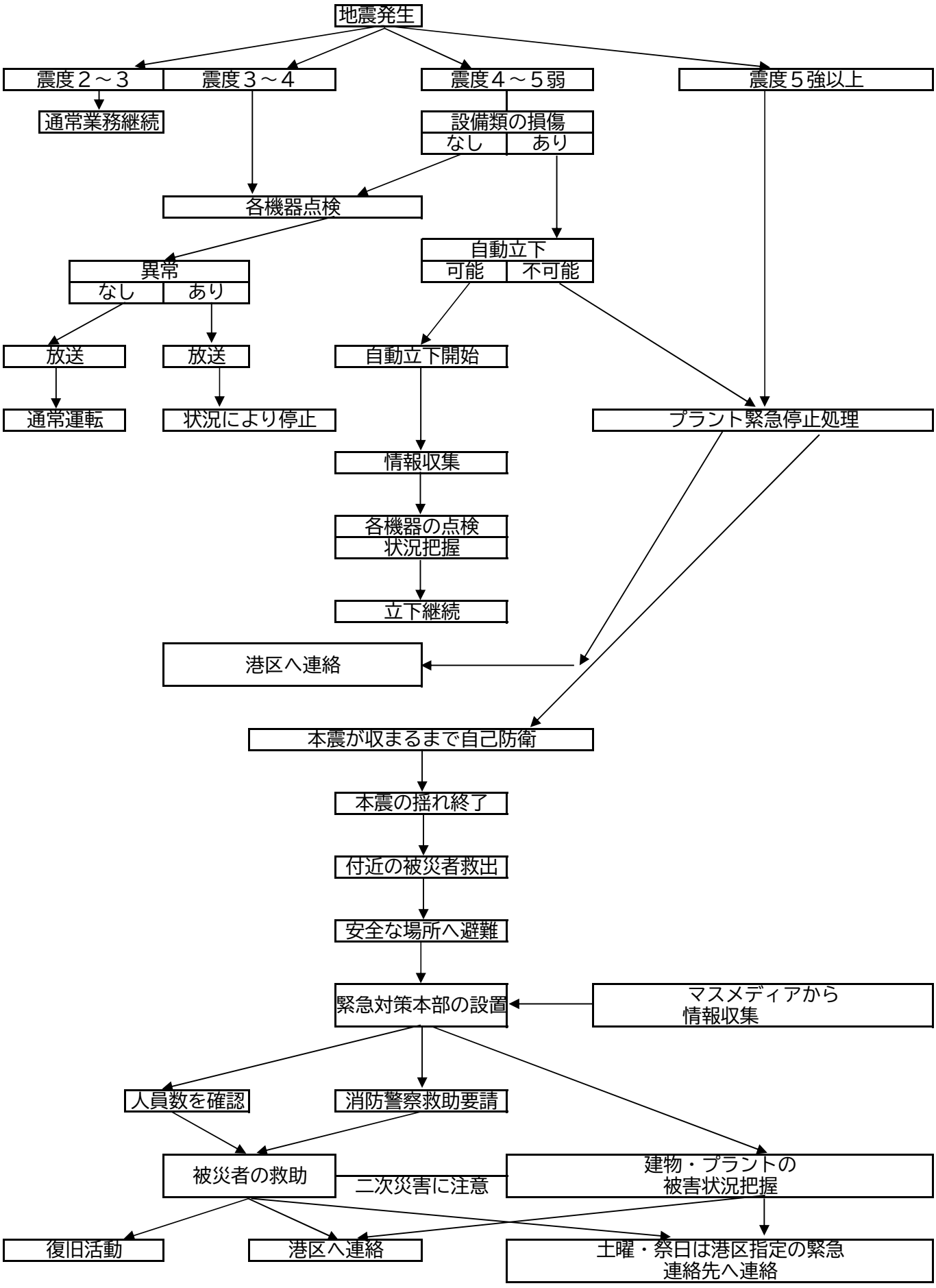
2　地震発生時のマニュアル

(1)　一般事項

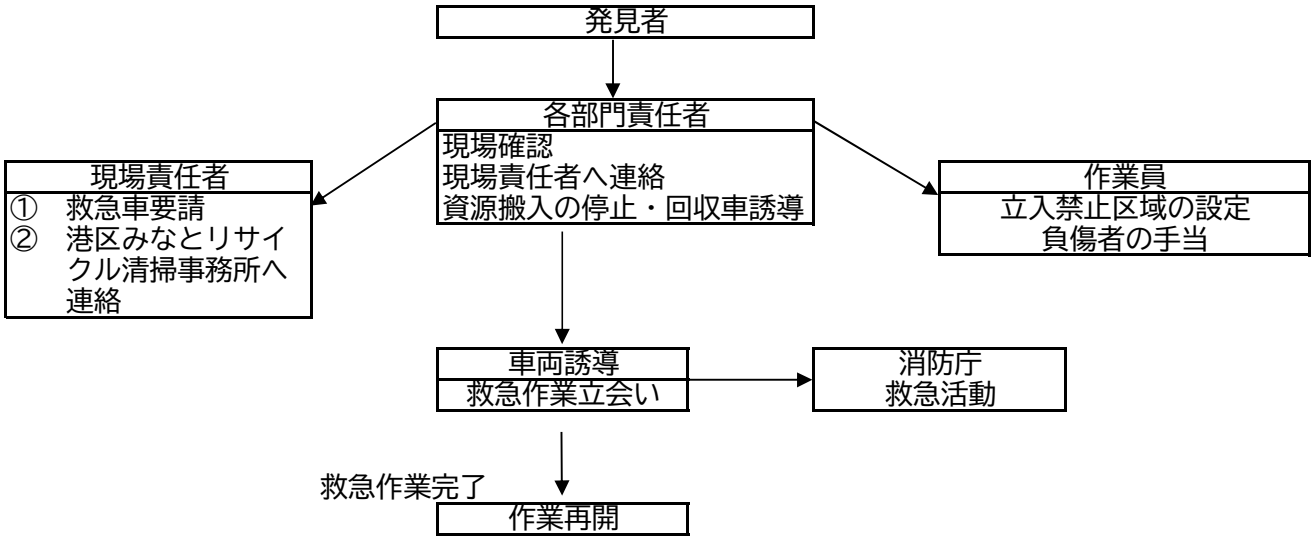
ア　震度

震度	参　　考
0	人は揺れを感じない。
1	屋内にいる人の一部が、わずかな揺れを感じる。
2	屋内にいる人の多くが、揺れを感じる。 電灯等の吊り下げ物が、わずかに揺れる。
3	屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。 電線が少し揺れる。
4	歩いている人も揺れを感じる。 吊り下げ物及び電線が、大きく揺れる。
5弱	吊り下げ物が、激しく揺れる。 窓ガラスが割れて落ちることがある。 安全装置が作動し、ガスの遮断、断水、停電が発生することがある。
5強	自動車の運転が困難となり、停止する車が多い。 変形により、ドアが開かなくなることがある。 ガスの導管、主要な水道管に被害が発生することがある。
6弱	立っていることが困難になる。 開かなくなるドアが多い。 かなりの建物で、壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。
6強	立っていることができない。 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。 補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
7	揺れに翻弄され、自分の意思で行動できない。 大きな地割れが発生し、地形が変わることもある。 建物が倒壊することがある。

(2)　地震発生時の初動対応



4　資源化施設内における車輌接触事故の対応

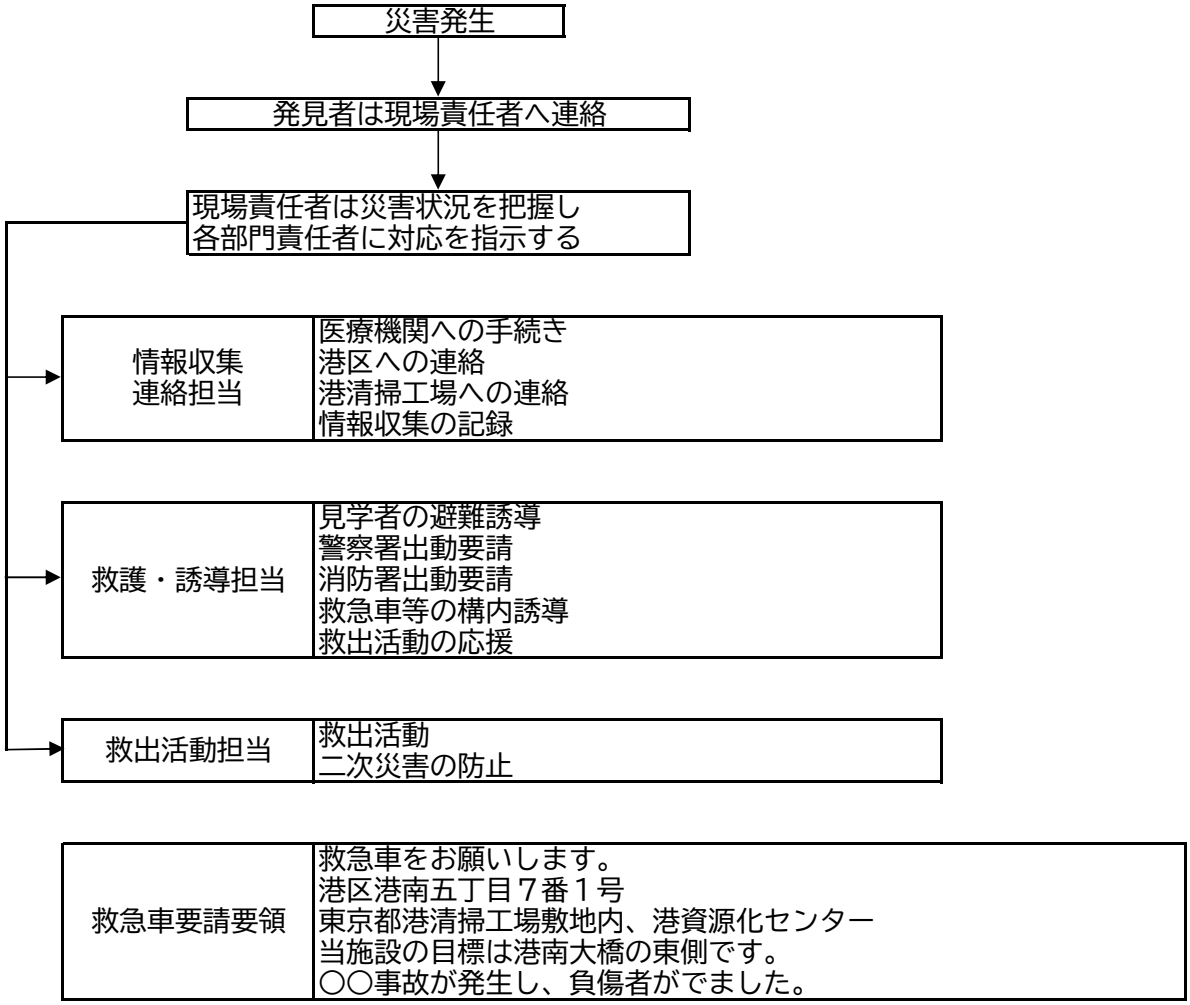


救急車要請	救急車をお願いします。 港区港南五丁目７番１号 東京都港清掃工場敷地内、港資源化センター 当施設の目標は港南大橋の東側です。 施設内の交通事故で負傷者が出ました。 ○○の状態です。

連絡先	港区みなとリサイクル清掃事務所	３４５０－８０２５

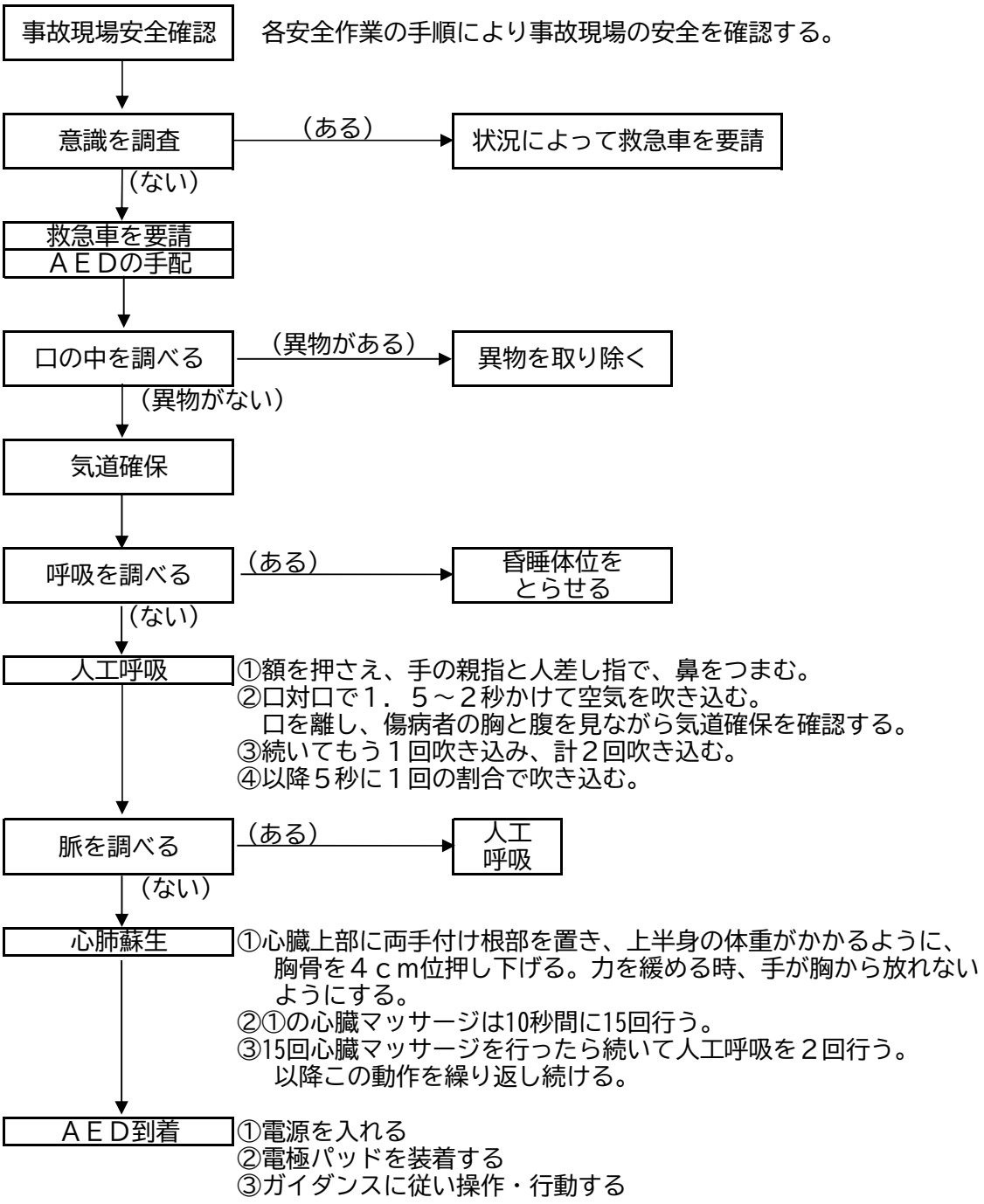
Ⅴ　その他

1　災害発生時における体制と対応



2　救急措置

救命手順


事故現場安全確認
各安全作業の手順により事故現場の安全を確認する。
意識を調査
（ある）
状況によって救急車を要請
（ない）
救急車を要請
ＡＥＤの手配
口の中を調べる
（異物がある）
異物を取り除く
（異物がない）
気道確保
呼吸を調べる
（ある）
昏睡体位を
とらせる
（ない）
人工呼吸
①額を押さえ、手の親指と人差し指で、鼻をつまむ。
②口対口で１．５～２秒かけて空気を吹き込む。
口を離し、傷病者の胸と腹を見ながら気道確保を確認する。
③続いてもう１回吹き込み、計２回吹き込む。
④以降５秒に１回の割合で吹き込む。
脈を調べる
（ある）
人工
呼吸
（ない）
心肺蘇生
①心臓上部に両手付け根部を置き、上半身の体重がかかるように、
胸骨を４ｃｍ位押し下げる。力を緩める時、手が胸から放れない
ようにする。
②①の心臓マッサージは10秒間に15回行う。
③15回心臓マッサージを行ったら続いて人工呼吸を２回行う。
以降この動作を繰り返し続ける。
ＡＥＤ到着
①電源を入れる
②電極パッドを装着する
③ガイダンスに従い操作・行動する

緊急時医療機関

東京高輪病院	高輪３－１０－１１	３４４３－９１９１
東京慈恵会医科大学付属病院	西新橋３－１９－１８	３４３３－１１１１
国際医療福祉大学三田病院	三田１－４－３	３４５１－８１２１
東京都済生会中央病院	三田１－４－１７	３４５１－８２１１

通院する前に必ず確認する内容（電話にて確認）

受診は可能か
救急であること
労務上の傷病であること
どんな状況であるか