募集要項別紙１

# 仕　様　書（案）

１　件名
港区事業用大規模建築物立入検査支援業務委託

２　履行期間
契約締結日から令和６年３月３１日まで

３　履行場所
港区指定場所

４　事業内容
港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、区が実施する立入検査に「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、立入検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、港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第４条及び第６９条第１項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「立入検査」に同行する。
（１）実施件数
年間 410 件程度（令和５年度）
※港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検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検査１件実施ごとの単価契約とする。

（２）立入検査の概要

立入検査は、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分程度とし、１日当たり概ね１～３件程度実施する。

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

※時間は目安

ア　挨拶

・自己紹介（名刺交換）、立入検査の流れを説明

イ　導入

・２３区、港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

・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

・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

・講評

（３）立入検査に係る流れ

＜立入検査前＞

①発注者は、立入検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。

＜立入検査＞

④区職員とアドバイザーで班体制を組み、立入検査を実施する。

・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、立入検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、その場で「廃棄物の減量及び適正処理に関する立入調査票」（区指定書式、複写式）に記載する。
※区職員は、記載済の同調査票を受け取り、その場で副本を廃棄物管理責任者に手渡す。
※発注者から受注者に対し、「廃棄物の減量及び適正処理に関する立入調査票」のデータ等を提供するため、受注者において印刷し、紙ベース（複写式）での同調査票を用意すること。

＜立入検査後＞
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」「立入評価採点表」（ともに区指定書式）の案を作成し、発注者の承認を得た上で提出する。

（４）アドバイザー数・立入回数
①区職員１名とアドバイザー１名の計２名をもって班体制とし、これを６班（延 12 名）編成する。アドバイザーの実人数は問わないが、立入検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
立入検査に伴いマニュアルが必要となる場合、受注者が作成すること。
②連絡調整
立入検査の実施に当たり、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、発注者から立入検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、実施計画書として発注者に提出すること。
立入検査予定表は、原則として月ごとに作成するものとし、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。
内容は的確かつわかりやすいものとすること。
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こと。

・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、月毎の立入が完了し、業務履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき支払うこととする。

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、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、発注者が港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、「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順守すること。
（11）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。
（12）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　環境により良い自動車利用について
（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）低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
（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 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 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。

13　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。

14　担当
みなとリサイクル清掃事務所　許可指導担当
〒108-0075　港区港南三丁目９番 59 号
ＴＥＬ：03（3450）8025　　ＦＡＸ：03（3450）8063