

犬猫等死体受付運搬処理業務等 仕様書

1 契約の種類・契約方法・業務概要

総括契約による委託契約。

業務の概要については以下のとおりとする。

(1) 犬猫等死体電話受付業務

※市民等からのペット死体引取り依頼、動物路上死体通報の電話等による受付

(2) 犬猫等死体収集業務

※ペット死体の訪問引き取り（ペット死体については原則訪問引き取りとする）及び通報を受けた動物路上死体の収集

※環境局各事業所に設置された動物死体安置所の死体収集及び安置所の清潔保持

※概ね30kg以上のイノシシ等大型動物収集死体の細断（10kg程度に）

(3) 犬猫等死体処理手数料収納、領収書発行業務

※ペット死体の訪問引取り時、また(4)に持ち込まれたペット死体受付時に、地方自治法に定める指定公金事務取扱者として手数料を収納、受託者名義の領収書を発行

※誤って環境局各区事業所に持ち込まれたペット死体にかかる手数料についても、受付情報を基に同様に収納、受託者名義の領収書を発行

(4) 動物死体の持込受付及び動物死体安置所（一時保管場所を含む）の設置運用業務

※受託業者敷地内に動物死体持込み用の受付場所を設置し運用

※収集した動物死体を本市指定焼却場へ運搬するまでの間、保冷等により適正に保管できる場所を設置

(5) 動物死体の運搬業務

※(2)により収集した動物死体を収集場所から一時保管場所まで運搬

※(2)及び(4)により収集した動物死体を本市指定焼却場へ運搬

【参考】各年度（過去3年間）処理実績

	処理頭数			土曜日 出務日数	日曜日 出務日数	猪等 収集運搬
	完全処理 (手数料収納業務含む)	処理不能	計			
令和4年度	7,668頭	395頭	8,063頭	52日	51日	52頭
令和5年度	7,519頭	471頭	7,990頭	52日	51日	32頭
令和6年度	6,996頭	381頭	7,377頭	52日	52日	57頭

2 委託業務の内容

神戸市の策定する一般廃棄物処理基本計画に基づき、犬猫等の死体の適正な処理のために実施する以下の業務。

(1) 犬猫等死体電話受付業務

市民等からのペット死体引取り依頼、動物路上死体通報の電話等の受付を行う。

電話回線については、専用回線を設けること。また、本市からの連絡用のメールアドレス(専用である必要はない)を用意すること。

① 受付時間

神戸市が指定する受付時間における動物死体連絡の受付

月曜日～金曜日（祝日含む） 午前8時～午後4時

土曜日及び日曜日 午前8時～午前12時

※ただし年始（1月1日～3日）は除く)

そのほか神戸市が指定する期間（年末の期間等）においては、午前8時から午後4時までとする。

(2) 犬猫等死体収集業務

市民が収集依頼及び通報等連絡をしてきた犬猫等の死体を収集すること。

① 業務時間

月曜日から金曜日（祝日含む、ただし年始（1月1日～3日）は除く）まで、及び神戸市が指定する期間（年末の期間等）においては、午前8時から午後4時までの電話受付分を処理すること。ただし、時間外（午後5時まで）であっても神戸市から緊急処理を指示することがあり、この場合速やかにこれに従うこと。

土曜日及び日曜日においては、午前8時から午前12時までの受付分について処理すること。

② 収集ルート

市民の住居、路上等の死体及び事業所保管分を収集すること。なお、ペット死体については原則市民宅への訪問引き取りとし、申告者が希望した場合には、受託業者の敷地内に設置した動物死体持込み用の受付場所で受け取ることとする。環境局各事業所保管分については、原則として毎日1回午後、各事業所を巡回し収集すること。ただし、時間外（午後5時まで）であっても神戸市から緊急収集を指示することがあり、この場合速やかにこれに従うこと。また、各事業所動物死体安置所を清潔に保つこと。

③ 収集体制

運搬車両は死体の臭気が漏れない構造とし、環境衛生上支障のないような方法で運搬し、この車両は専用車両とすること。国道等車両の多い場所で収集をおこなう必要があるため、警察の許可を得た上で黄色パトライトを車両に設置すること。なお、収集作業中に路上に死体を発見し収集を行った場合、現場写真を撮影し履行確認を行うこと。

また、猪・鹿等、作業員一人で収集出来ない死体（概ね30kg以上程度）については、必要に応じ別途体制を組んで収集を行うこと。

収集等にあたっては、適切な危険防止の措置を講ずるとともに、近隣住民に迷惑とならないよう十分配慮すること。

(3) 犬猫等死体処理手数料収納、領収書発行業務（指定公金事務取扱者としての公金収納業務）

市民からの処理に関する有料申告があった場合、条例に基づく手数料を収納し、受託者名義の領収証書を発行すること。その上で、収納した手数料を専用口座（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金）で適正に保管し、神戸市が定める期間までに神戸市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に市が発行する納付書で払い込むこと。なお、手数料の収納にあたっては、受託者において十分なつり銭を準備しておくこと。

手数料収納業務については、日報を作成して収納状況を集計の上、月ごとに「犬猫等死体処理手数料領収証書発行簿」にて翌月5日（休日等の場合は翌開庁日）までに市へ報告すること。

契約最終月に収納した手数料については、契約終了後であっても契約期間中と同様の取扱いをもって確実に神戸市に納付しなければならない。

(4) 動物死体の持込受付及び動物死体安置所（一時保管場所を含む）の設置運用業務

市民が犬猫等ペット死体及び路上動物死体を持ち込めるよう、市と協議のうえで市内の受託事業者敷地内に受付場所及び動物死体安置所を1箇所設置すること。受付時間は(1)の業務の受付時間に準じることとし、必要な人員を配置すること。動物死体安置所の構造物については、各環境局事業所にある動物死体安置所と同等程度以上の構造物とすること。

(5) 動物死体の運搬業務

収集した犬猫等の死体は、本市指定焼却場へ焼却場の指定日に保冷車で搬入すること。それまでの間は、受託事業者において適切に一時保管すること。

「鑑札」または「注射済票」がついている犬の死体及び首輪等がついた動物の死体を路上で発見した際は本市に報告し、回収日翌日から7日間冷蔵保管した後に本市指定焼却場へ保冷車で搬入すること。

収集した犬猫等の死体に付属する衣類等の残渣については、本市指定焼却場とは別に市が指定する場所へ搬入すること。

3 委託業務の履行場所、作業場所等

- (1)については 受託者の事業所
- (2)については 市内全域（収集は市民の住居及び路上、並びに環境局各事業所等）
- (3)については 市内全域（申告のあった市民の住居及び神戸市の指定する金融機関）
- (4)については 市内1箇所（受託者の事業所内など、市と協議のうえ決定）
- (5)については 搬入先は本市指定焼却場

※神戸市動物管理センター（北区山田町下谷上字一里山14-1）

ただし、本市指定焼却場に変更があった場合は、本市の指示に従うこと。

なお、衣類等の残渣については別に指定する。

4 業務従事者

受託者は、本業務を適正に履行するため、業務従事者として、本項目に掲げる者を選任すること。従事者の配置にあたっては、本項目に掲げる要件を満たすこと。

[1] 業務責任者・副責任者

従事者名	人数	要件	業務等
業務 責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の収集運搬業務に1年以上従事した経験があること。 ・電話受付担当者、収集運搬作業員の労務管理ができるとともに、窓口受付、収集運搬について適切な指示ができること。 ・市民に対して、適切で丁寧な応対ができること。 ・緊急時・非常時において、迅速かつ的確に対応できること。 	本業務の総責任者として、他の従事者の指揮監督を行うとともに、本業務の履行の管理及び本市との連絡調整を担う。
副責任者	1人 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例を理解した上で、個人情報の管理について細心の注意が払えること。 ・国家公務員法又は地方公務員法の規定による免職の処分を受けていないか、受けてから2年以上経過していること。 ・「神戸市手数料条例」（平成12年条例第77号）及びその他関係法令等を遵守し、手数料の収納業務を行えること。 	業務責任者を補佐し、不在の際にはその代理を務めるものとする。

- ① 受託者は契約締結後、早急に本市との連絡調整ができる体制を確保し、業務従事者等に関して速やかに「【様式1】業務計画書」にて報告すること。
- ② 受託者は、業務責任者もしくは作業員等が本業務を適正に行わない、又は本市が必要と認める場合で、本市が業務責任者又は作業員等の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。
- ③ 受託者は、業務責任者を変更する場合は、本業務が滞ることがないよう、受託者が責任を持って引継ぎを行うこと。

[2] 電話受付担当者

受託者は、電話受付業務を円滑に滞りなく運用できる人員を確保すること。

従事者名	業務等
電話受付担当者	業務責任者の指示のもと、受託者の事業所において、市民等からのペット死体引取り依頼、動物路上死体通報の電話受付を行う。
要件	
ア	犬猫等動物死体の引き取りに関する制度を熟知し、市民に対して、適切で丁寧な応対が能够すること。
イ	個人情報の管理について細心の注意を払い、適切に取り扱うこと。

※ 受託者は、電話受付担当者が本業務を適正に行わない、又は本市が必要と認める

場合で、本市が電話受付担当者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。

[3] 収集運搬作業員

受託者は、収集運搬作業を円滑に滞りなく運用できる人員を確保すること。

従事者名	業務等
収集運搬作業員	業務責任者の指示のもと、「7 使用車両」に定める車両を用いて、収集運搬作業を行う。
要件	
ア	収集運搬作業員は、収集作業を熟知し、安全に作業ができること。
イ	運転手については、使用車両の運転に必要な運転免許証を取得しており、使用車両の運転及び操作方法を熟知するとともに、道路交通法の遵守をはじめ、常に運転マナーに気を配り、かつ安全作業ができること。 〔【様式1】業務計画書」の「3. (2) 4. 収集運搬作業員」の運転手欄に○印を明記し、運転免許証の写しを添付すること。〕
ウ	市民に対して、適切で丁寧な応対ができること。
エ	個人情報の管理について細心の注意を払い、適切に取り扱うこと。
オ	「神戸市手数料条例」（平成12年条例第77号）及びその他関係法令等を遵守し、手数料の収納業務を行えること。

※ 受託者は、収集運搬作業員が本業務を適正に行わない、又は本市が必要と認める場合で、本市が収集運搬作業員の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。

[4] 持込窓口担当者

受託者は、持込による動物死体受付業務を円滑に滞りなく運用できる人員を確保すること。
(電話受付担当者との兼務可)

従事者名	業務等
持込窓口担当者	業務責任者の指示のもと、市と協議のうえで設置した持込窓口において、市民が持ち込んだ犬猫等ペット死体及び路上動物死体の受付を行う。
要件	
ア	犬猫等動物死体の引き取りに関する制度を熟知し、市民に対して、適切で丁寧な応対ができること。
イ	個人情報の管理について細心の注意を払い、適切に取り扱うこと。
ウ	「神戸市手数料条例」（平成12年条例第77号）及びその他関係法令等を遵守し、手数料の収納業務を行えること。

※ 受託者は、持込窓口担当者が本業務を適正に行わない、又は本市が必要と認める場合で、本市が持込窓口担当者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。

5 電話受付場所

電話受付場所は、以下に定めるものとする。

- ① 受託者の事業所内に設置すること。
- ② 市民からの電話連絡や、本市との業務連絡のため必要な人員が常駐していること。
- ③ 市民からの受付や問合せ等の対応のため、一般に公表する専用の電話番号・FAX番号を用意すること。
- ④ 本市との連絡用の電子メールを用意すること。

6 事業場と駐車場所

事業場と駐車場所は、以下に定めるものとする。

- ① 本業務を遂行できる場所に位置することとし、使用車両及び動物死体安置所の清掃・洗浄を行う設備を有すること。
- ② 原則、事業場内に「7. 使用車両」に定める車両をすべて駐車できること。
- ③ 事業場以外に駐車場所を確保する場合は、本市内に所在すること。

7 使用車両

使用車両は、以下に定めるものとする。

(1) 使用車両の仕様

使用車両は、死体の臭気が漏れない構造とし、積雪や路面凍結時に収集する場合は、スタッドレスタイヤ等を装備すること。

(2) 必要台数

① 常用車両

常用の使用車両の台数は、「2 委託業務の内容」に示す業務を履行することができる台数とすること。本市指定焼却場への搬入には保冷車を用いる必要があるため、最低保冷車1台は確保すること。

【参考】下記の規格の車両4台による収集実績あり（すべて冷蔵冷凍車）

積載量 1,500kg、全長 469 cm、全幅 170 cm、全高 197 cm 1台

積載量 350kg、全長 339 cm、全幅 147 cm、全高 197 cm 3台

② 予備車両

予備車両は、常用車両の車検及び故障への対応、車両事故等への対応が可能となるように、「予備車両対応計画書（様式任意）」を契約締結後、速やかに本市へ提出し承認を得ること。

(3) 清潔保持

使用車両は、清掃・洗浄を行うなど常に衛生状態を良好に保持しなければならない。

(4) 整備等

使用車両は、定期的に十分な整備点検を行い、適正に維持管理すること。

また、使用車両は、違法な改造等をしないこと。

(5)保険の加入

使用車両は、全て自動車損害賠償責任保険に加えて、自動車任意保険（対人無制限、対物無制限）に加入すること。

(6)名義人

使用車両は、原則として、使用者名義が請負人であること。

8 持込窓口設置場所

持込窓口設置場所は、以下に定めるものとする。

- ① 市と協議のうえで市内に1箇所設置すること。
- ② 市民が犬猫等ペット死体及び路上動物死体を持ち込んだ際に適切に対応できるよう、必要な人員が常駐していること。
- ③ 市民からの受付や問合せ等の対応のため、一般に公表する専用の電話番号・FAX番号を用意すること。（電話受付業務との併用可）
- ④ 本市との業務連絡のため電子メールを用意すること。（電話受付業務との併用可）

9 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで。

10 費用負担

業務上使用する「車両等に係る一切の経費」、「光熱水費」、「その他本仕様書に記載する業務にかかる経費」については受託者の負担とする。

11 業務報告

受託者は、業務日毎に日報を作成し履行実績を集計の上、毎月末日締めで月報を作成し、区ごとの死体処理頭数、有料・無料の別、領収書の使用枚数、収入済金額等を記載した業務報告書を翌月5日（休日等の場合は翌開庁日）までに市へ提出すること。なお、公金事務に関する事項を記載した帳簿類については、作成後、翌年度末までの間は受託者において適切に保存しておくこと。

12 支払方法

月末締め払い。月ごとに委託契約金額の1／36の金額を支払う（金額に1円未満の端数が生じる場合は、各月支払時には切り捨てを行い、最終月で調整する）。月ごとの作業報告書類をもって当月分の履行確認を行い、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。

13 収納済手数料の払込

有料申告として市民から徴収した手数料については、月ごとの業務報告後に市から発行される納付書により、翌月10日（10日が銀行休業日の場合は翌営業日）までに市へ払い込む。

1 4 法令等の遵守

受託者は、業務を実施するにあたって、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（昭和45年法律第137号）、「神戸市手数料条例」（平成12年条例第77号）、及びその他関係法令等を遵守するとともに、委託者の指示に従うものとする。なお、手数料収納業務は、「地方自治法」（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱指定制度に基づくものであり、関係法令を遵守しなければならない。

1 5 注意事項

- ① 契約に定めのない事項又は解釈について疑義が生じた事項については、その都度受託者と環境局業務課が、協議して定めるものとする。
- ② 業務実施にあたり、委託者から報告・検査の要求があった場合、これに応じること。
- ③ 業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。
- ④ 受託事業者は、契約期間終了又は契約の解除により、次期受託事業者に業務を引き継ぐ場合には、円滑な引継ぎのために誠実に対応、協力するとともに、引継ぎに必要なデータ等を提供しなければならない。
- ⑤ 本業務委託にかかる令和8年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、この契約を締結することができない場合があります。

特記事項

この仕様書におけるペット、動物には「化製場等に関する法律」（昭和20年法律第140号）第1条に規定する「獣畜」は含まない。

【様式1】

令和 年 月 日

犬猫等死体受付運搬処理業務 業務計画書

神戸市長 様

所在地

受託者 名 称

代表者

みだしの業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

1. 収集区域

神戸市内全域

2. 履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

3. 業務従事者

(1) 配置数

	業務責任者	副責任者	電話受付担当者	収集運搬作業員	持込窓口担当者	合計
人数	1名	名	名	名	名	(のべ)名

(2) 業務従事者

1. 業務責任者（神戸市窓口担当者）

氏名	携帯電話番号	業務経験年数

2. 副責任者

氏名	携帯電話番号	業務経験年数

3. 電話受付担当者

※業務責任者及び副責任者が電話受付業務に従事する場合は本欄にも記載すること。

	氏名	年齢	勤続年数	備考
1				
2				
3				

4. 収集運搬作業員

※業務責任者及び副責任者が収集運搬作業に従事する場合は本欄にも記載すること。

	氏名	年齢	運転手 (○を記載)	免許の 種類	業務経験 年数	勤続 年数	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※ 運転手登録の収集運搬作業員は、別途「運転免許証の写し」を提出してください。

5. 持込窓口担当者

※業務責任者及び副責任者が持込窓口業務に従事する場合は本欄にも記載すること。

	氏名	年齢	勤続年数	備考
1				
2				
3				

4. 電話受付場所（事業所）

※別途、略図を添付してください。

所在地 (住所)	〒 - 神戸市 区
電話番号（※1）	() -
FAX番号（※2）	() -
E-mail（※3）	@

※1 問合せ等の対応のため、公表する番号を記載してください

※2 神戸市との連絡用と問合せ等の対応のため、公表する番号を記載してください

※3 神戸市との連絡用を記載してください。

5. 事業場

※別途、略図を添付してください。

所在地（住所）	駐車可能台数
〒 - 神戸市 区	台
〒 - 神戸市 区	台

6. 駐車場所

※別途、略図を添付してください。

所在地（住所）	駐車可能台数
〒 - 神戸市 区	台
〒 - 神戸市 区	台

7. 使用車両

(1) 配置数

台数	台
----	---

(2) 使用車両

※車検証より転記してください。

車両番号	自動車登録番号	初度登録年月	全長(cm)	全幅(cm)	全高(cm)	最大積載量(kg)	車両重量(kg)	車両総重量(kg)	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

※ 全車両について、別途「車検証の写し」を提出してください。

8. 持込窓口設置場所（電話受付場所と同じ場合は省略可）

※別途、略図を添付してください。

所在地 (住所)	〒 - 神戸市 区
電話番号（※1）	() -
FAX番号（※2）	() -
E-mail（※3）	@

※1 問合せ等の対応のため、公表する番号を記載してください

※2 神戸市との連絡用と問合せ等の対応のため、公表する番号を記載してください

※3 神戸市との連絡用を記載してください。