

旧門真市立水桜小学校の産業廃棄物（液体等）の収集運搬 及び処分業務委託 仕様書

本仕様書は、旧門真市立水桜小学校（以下「水桜小学校」という。）にある産業廃棄物（液体等）の収集運搬及び処分を行う業務の基本仕様について定める。

これに付随する業務として認められる業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 目的

別紙1「産業廃棄物一覧」に記載する産業廃棄物（液体等）を、関係法令を遵守して適切に収集・運搬し最終処分することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3. 業務の内容説明図書

- (1) 別紙1「産業廃棄物一覧」
- (2) 別紙2「産業廃棄物写真一覧」
- (3) 別紙3「搬入搬出口と駐車位置」

4. 廃棄物の種類及び数量等

別紙1「産業廃棄物一覧」のとおりとする。

5. 履行場所

- (1) 収集場所
水桜小学校 屋内運動場（1階）
住所 門真市三ツ島6-2-1
- (2) 積替場所又は保管場所
受注者が所有する施設
- (3) 中間処理施設
受注者が所有する施設又は受注者が提携する施設
- (4) 最終処分場

受注者が所有する施設又は受注者が提携する施設

6. 産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）の提出及び保管
- （1）受注者は、受注者の負担により法定のマニフェストを用意し、必要事項が記載又は印字されたものを発注者に提出すること。
 - （2）受注者は、産業廃棄物を受注者の処分施設に搬入する都度、マニフェスト B 1（収集運搬業者保管）票及び B 2（運搬終了）票に必要事項を記載し、B 2（運搬終了）票を運搬終了日から 10 日以内に発注者に提出するとともに B 1（収集運搬業者保管）票を 5 年間保存すること。
 - （3）受注者は、処分が終了したときは、マニフェスト C 1（処分業者保管）票、C 2（処分終了）票及び D（処分終了）票に必要事項を記載した後、D（処分終了）票を処分終了日から 10 日以内に発注者に提出し、C 1（処分業者保管）票、C 2（処分終了）票を 5 年間保存すること。
 - （4）受注者は、マニフェスト E（最終処分終了）票に最終処分の場所の所在地及び最終処分を終了した年月日を記入するとともに、そのマニフェストに係るすべての中間処理産業廃棄物について最終処分が適正に終了したことを確認の上、E（最終処分終了）票を発注者に提出すること。

6. 本業務の日程（予定）

- ・ 8 月：事前打合せ、現況確認
- ・ 9 月：産業廃棄物（液体等）の収集運搬及び処分
 - ※収集運搬は令和 8 年 9 月 18 日（金）までに終えること。
 - ※詳細日程は、契約後に発注者と協議したうえで決定する。

7. 作業時間

午前 10 時から午後 4 時を原則とする。（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）
ただし、発注者と受注者が協議の上、決定した場合はこの限りではない。

8. 施設の養生

- （1）受注者は、移送作業にあたり、事前に「養生計画書」（任意の様式）を作成し、発注者に提出したうえで、施設共用部及び必要箇所に対して適切な方法で養生すること。養生前に破損等を発見した場合には、発注者に対して報告及び双方確認を行ったうえで、養生を行うこと。なお、養生に必要な物品、養生材の設置、撤去等にかかる費用については受注者の負担とする。
また、下記の点について遵守すること。

- ①搬入及び搬出場所の床・廊下・壁面・階段・壁面角及び各室出入口等損傷のおそれがある場所は、破損の無いよう丁寧に必ず養生すること。
- ②防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生すること。
- ③重量物の搬入時には、床等に十分な養生を行うこと。
- ④養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な常態を保持すること。
- ⑤万一建物に汚損、破損が発生した場合には、発注者に報告の上、養生撤去時に適切な対応を行うこと。
- ⑥養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

9. 関係法令の遵守

受注者は、業務の履行に当たっては、本仕様書によるもののほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、労働基準法その他の関係法令を遵守して業務を遂行しなければならない。

10. 本業務に関する留意事項

- (1) 天変地異、疫病発生における危機事象の発生により、業務を行うことが困難と思われる場合、又はやむを得ず本仕様書の内容を変更する必要性が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 別紙3「搬入搬出口と駐車位置」を参照の上、事前に搬出入経路、施設内の運搬経路、施設から施設への運送経路及び物品設置場所の状況を確認すること。
- (3) 受注者は、作業に係る当日の作業員数、車両台数及び作業内容をあらかじめ発注者に届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (4) 作業に係る車両（作業員含む）の駐車位置については、発注者の指示に従うこと。
- (5) 従事者は名札、腕章等を着用し、本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (6) 業務にあたっては、関係法令を遵守し、職員、受注者の作業員の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。
- (7) 受注者は、みだりに通路等に廃棄対象物品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

- (8) 本業務実施に際し、廃棄物等が別紙1「産業廃棄物一覧」に記載の数量より多少増減しても、作業を完了させること。また、若干の搬出、搬入場所の変更があっても本仕様書の変更は行わないものとする。
- (9) 別紙1「産業廃棄物一覧」に記載のないもので軽微な物については、発注者の指示に従い契約金額の範囲内で業務を行うこと。
- (10) 本業務に係る廃棄物に所有者等を表示する管理票、シール及び直接の記入で、所有者を特定し得る情報が表示されている場合には、収集時に受注者の責任と費用負担で必ずこれを除去すること。
- (11) 受注者は、貨物自動車運送事業法、道路運送法、道路運送車両法、自動車損害賠償保障法、その他関係法規・諸規定を尊重し、本業務に関連する所轄官公庁への諸届並びに手続きの一切を遺漏なく行うこと。
- (12) 水桜小学校に進入する際には、歩行者専用道路を通行する必要があるため、警察から通行許可を取った上で実施すること。
また、その他運送経路に通行規制がある場合は、警察から通行許可を取った上で実施すること。
- (13) 水桜小学校に車両を出入りする時、歩行者・自転車・他の車両の交通整理を行うため、作業員が必ず誘導すること。
- (14) 水桜小学校から車両が出る時、道路に土砂が出ないために、道路に出る前に、発注者が準備した道具で、門前にてタイヤの全ての面を洗浄してから退場すること。
- (15) 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (16) 受注者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- (17) 作業時のトイレの使用場所は、発注者が指定するトイレに限ること。
- (18) 業務中に生じたごみ等は、受注者が責任を持って処分すること。
- (19) エレベーターがないため、運搬は手運び及び台車で行うこと。

11. 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受注者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。なお、加入した保険証券の写しを発注者に提出すること。

- (1) 第三者、来校者、職員及びその関係者、発注者及びその関係者、受注者の作業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

- (4) 移送物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

12. 守秘義務

受注者は、本業務に関して発注者より知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

13. 再委託

受注者は、法令に定める基準に従い発注者から書面による承諾を得て行う場合を除き、本業務を第三者に委託してはならない。

14 支払い

完了払い

発注者は受注者に対し、本業務終了後検査を実施し、検査合格の際には、受注者からの請求（請求書は門真市指定のもの。）に基づき支払うものとする。

15. その他

その他仕様書に記載のない事項については、発注者及び受注者で協議を行い、適切に対応すること。