

門真市立門真図書館事業系一般廃棄物の収集運搬及び 産業廃棄物の収集運搬並びに処分業務委託仕様書

本仕様書は、門真市立門真図書館（以下「門真図書館」という。）の閉館に伴い排出される事業系一般廃棄物の収集運搬・産業廃棄物の収集運搬及び処分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

門真図書館の閉館に伴い排出される事業系一般廃棄物の収集運搬・産業廃棄物の収集運搬及び処分業務を円滑に実施することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和8年7月31日までとする。

(1) 廃棄物の搬出期間

令和8年5月1日から同年6月30日まで（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。）の午前9時から午後5時30分までの時間（詳細日程については契約後に、業務完了までのスケジュールをふまえ、発注者受注者協議の上決定するものとする。）

(2) 廃棄物の処分期間

令和8年5月1日から令和8年7月31日まで

3. 業務の内容説明図書

(1) 別紙1「廃棄物品リスト」

(2) 別紙2「収集場所フロア図」

※現時点の暫定版であるため、協議により変更となる可能性がある。

4. 廃棄物の種類及び数量等

別紙1「廃棄物品リスト」のとおりとする。

※廃棄物の種類、数量及び形状等は、必ず現地確認の上、見積もりを行うこと。

5. 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養生すること。
- ③重量物の搬入時には、廊下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。

6. 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2「収集場所フロア図」を参照の上、事前に搬出入経路、施設内の運搬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「廃棄物品リスト」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。
- (9) 別紙1「廃棄物品リスト」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) 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。
- (13) 受注者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- (14) 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。

(15) 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。

(16) 門真図書館ではエレベーターの使用が可能である。

門真市立門真図書館エレベーター

1基 乗用 750kg (11名定員)

ドア開口W900mm・H2,100mm、かご内寸W1,300mm・D1,440mm・H2,300mm

7. 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、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

8. 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。

9. 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。

10. 支払方法 完了払

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、受注者からの請求書（門真市指定のもの。）を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

11. 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。

【事業系一般廃棄物の収集運搬】

1. 履行場所

(1) 収集場所

門真市立門真図書館（門真市新橋町3番4-101号）

(2) 搬入場所

門真市クリーンセンター（門真市深田町19-5）

2. 受注者の要件

- (1) 現地確認を行うこと。
- (2) 門真市長より、門真市内的一般廃棄物収集運搬業の許可を取得していること。

3. 関係法令及び一般廃棄物収集運搬許可条件の遵守

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ならびに門真市的一般廃棄物収集運搬業許可に係る許可条件を遵守して業務を遂行しなければならない。

4. 提出書類

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たって、次のアからウまでに掲げる書類を作業開始までに発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。
 - ア 業務実施計画書（任意の様式に、作業工程、業務実施体制等を記載すること。）
 - イ 業務責任者届（任意の様式）
 - ウ そのほか発注者が指示する書類
- (2) 受注者は、委託期間中において提出書類に変更等が生じた場合は、変更後の書類を10日以内に再度提出し、発注者の承認を得ること。
- (3) 発注者は、契約書の規定により委託期間又は仕様書が変更された場合において、必要があると認めるときは、受注者に対して「業務実施計画書」の訂正を請求することができる。

5. 業務内容

(1) 委託業務の範囲

受注者が、門真図書館から事業系一般廃棄物全量を適切に収集・運搬し、門真市クリーンセンターへ搬入するまでに必要なすべてを本業務の範囲とする。

(2) 打合せ

受注者は、提出書類の作成に当たって、収集場所、車両への積込み場所及び運搬経路等のほか、作業内容について、発注者と打合せを行うこと。

(3) 収集運搬の方法

ア 収集は、発注者の立会いのもと、円滑に進めること。

イ 本業務の履行に当たって、廃棄物が飛散流出しないようにすること。

ウ 本業務の履行に当たって、悪臭、騒音又は振動によって地域住民等の生活環境の保全上支障が生じないように必要な措置を講じること。

エ 本業務の履行に当たって、収集場所及び周辺にある施設（構造物、機器等）に対して支障を及ぼさないよう、養生を行う等必要な措置を講じること。

オ 本業務の履行に当たって、廃棄物以外の物品を一時的に移動させる必要が生じた場合は、受注者の費用負担により移動させることができる。その場合、一時的に移動させた物品は、廃棄物の搬出後に、受注者の費用負担により元の位置

に戻すこと。

カ 本業務の履行に当たって、受注者は、作業中の火災防止のため、業務従事者に火気使用厳禁の指示を行うこと。

6. 安全対策

- (1) 受注者は、運行開始前の車両各部について道路運送車両法に基づく点検その他法令に基づく安全対策を講じるものとする。
- (2) 受注者は、常に安全第一を心がけ、歩行者及び自転車等の通行車両並びに建造物等に損傷を与えないよう細心の注意を払う等、業務上の事故防止のため、必要な対策を講じるものとする。

7. 業務の調査等

- (1) 発注者は、受注者に対し、廃棄物の収集運搬が法令の定めに基づき、適正に行われているかを確認するために、本業務に係る報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、受注者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、受注者に対し、その理由を明示し、業務の改善を受注者に求めることができる。

8. 業務完了報告書の作成

受注者は、本業務が終了したときは、業務完了報告書（任意形式）を作成し、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

報告書には、本業務の主たる作業工程の状況がわかるよう、黒板やホワイトボード等を適宜用いて記録した写真を含めること。

なお、写真は（CD-R、DVD-R又はUSBメモリによるデータでの提出も可とする。）

9. 検査立会い

- (1) 受注者は、上記の書類を遅滞なく発注者に提出するとともに、検査を依頼すること。
- (2) 受注者は、受注者の責に帰すべき事由又は発注者の検査により不適当と認められる場合は、速やかにその箇所の訂正又は補正を行わなければならない。受注者にて改善後、改めて検査を依頼すること。なお、これにかかる費用については全て受注者の負担によるものとする。
- (3) 発注者の検査完了の指示に基づき、本業務を終了する。

【産業廃棄物の収集運搬及び処分】

1. 履行場所

(1) 収集場所

門真市立門真図書館（門真市新橋町3番4-101号）

(2) 積替場所又は保管場所

受注者が所有する施設又は受注者が提携する施設

(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) 再生処理施設

受注者が所有する施設又は受注者が提携する施設

(5) 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

2. 受注者の要件

(1) 現地確認を行うこと。

(2) 本業務の履行に当たって必要となる品目がすべて含まれた産業廃棄物収集運搬業の許可を取得していること。

3. 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ほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、特定家庭用機器再商品化法、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。

4. 提出書類

(1) 受注者は、本業務の履行に当たって、次のアからオまでに掲げる書類を業務開始迄に発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

ア 業務実施計画書（任意の様式に、次の(ア)から(カ)までに掲げる事項を記載すること。）

(ア) 業務実施方針、作業工程、業務実施体制等

(イ) 運搬の最終目的地の所在地

(ウ) 積替え又は保管を行う場合は、積替え又は保管を行う場所の所在地、保管できる産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限

(エ) 安定型産業廃棄物の積替え保管を行う場合は、積替え保管場所での他の廃棄物と混合することの許否等

(オ) 中間処理又は再生の場所の所在地、中間処理又は再生の方法、中間処理又は再生に係る施設の処理能力

(カ) 最終処分の場所の所在地、最終処分の方法、最終処分に係る施設の処理能力

イ 業務責任者届（任意の様式）

ウ 中間処理又は最終処分を他者が保有する施設では、受注者と中間処理又は最終処分業者との間で交わしている委託契約書（法令により定められた添付書類を含む。）の写し及び中間処理又は最終処分業者の許可証の写し（ただし、最終処分を大阪湾広域臨海環境整備センターとする場合は、最終処分業の許可証の写しは不要）。

オ そのほか発注者が指示する書類

(2) 受注者は、委託期間中において提出書類に変更等が生じた場合は、変更後の書類を10日以内に再度提出し、発注者の承認を得ること。

(3) 発注者は、契約書の規定により委託期間又は仕様書が変更された場合において、必要があると認めるときは、受注者に対して「業務実施計画書」の訂正を請求す

ることができる。

5. 業務内容

(1) 委託業務の範囲

受注者が、門真図書館から産業廃棄物全量を適切に収集・運搬し、処分するまでに必要なすべてを本業務の範囲とする。

(2) 打合せ

受注者は、提出書類の作成に当たって、収集場所、車両への積込み場所及び運搬経路等のほか、作業内容について、発注者と打合せを行うこと。

(3) 収集運搬の方法

ア 収集は、発注者の立会いのもと、円滑に進めること。

イ 本業務の履行に当たって、廃棄物が飛散流出しないようにすること。

ウ 本業務の履行に当たって、悪臭、騒音又は振動によって地域住民等の生活環境の保全上支障が生じないように必要な措置を講じること。

エ 本業務の履行に当たって、収集場所及び周辺にある施設（構造物、機器等）に対して支障を及ぼさないよう、養生を行う等必要な措置を講じること。

オ 本業務の履行に当たって、廃棄物以外の物品を一時的に移動させる必要が生じた場合は、受注者の費用負担により移動させることができる。その場合、一時的に移動させた物品は、廃棄物の搬出後に、受注者の費用負担により元の位置に戻すこと。

カ 本業務の履行に当たって、受注者は、作業中の火災防止のため、業務従事者に火気使用厳禁の指示を行うこと。

(4) 処分の方法

産業廃棄物の処分に当たっては、関係法令を遵守の上、可能な限り再資源化を図ること。

6. 積替え又は保管

受注者は、収集運搬業（積替え保管あり）の許可を受けている場合に限り、産業廃棄物の運搬途中に積替え又は保管することができる。

7. 車両について

(1) 本業務に使用する車両については、産業廃棄物収集運搬業の許可を得ている事業者が所有する車両とする。

(2) 車両の車体の外側に、環境省令で定めるところにより、産業廃棄物の収集運搬の用に供する車両である旨その他の事項を見やすいように表示し、かつ、当該車両に環境省令で定める書面を備え付けておくものとする。

(3) 通行制限のある道路を通過する場合、事前に所管する警察署より通行許可を得た上で、許可証を車両の外側から見えやすい場所に掲示すること。

8. 安全対策

(1) 受注者は、運行開始前の車両各部について道路運送車両法に基づく点検その他法

令に基づく安全対策を講じるものとする。

- (2) 受注者は、常に安全第一を心がけ、歩行者及び自転車等の通行車両並びに建造物等に損傷を与えないよう細心の注意を払う等、業務上の事故防止のため、必要な対策を講じるものとする。
- (3) 受注者は、安全衛生及び環境への配慮を行うこと。

9. 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受注者の負担で提出すること。
- (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。

10. 業務の調査等

- (1) 発注者は、受注者に対し、産業廃棄物の収集運搬及び処分が法令の定めに基づき、適正に行われているかを確認するために、本業務に係る報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、受注者に対し、予告無く処分施設における産業廃棄物の処分状況を調査することができる。この場合、受注者はその状況について適切な説明をしなければならない。
- (3) 発注者は、受注者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、受注者に対し、その理由を明示し、業務の改善を受注者に求めることができる。

11. 業務完了報告書の作成

- (1) 受注者は、本業務に係る産業廃棄物の最終処分が終了したときは、次のアからウまでに掲げる書類を作成し、遅滞なく提出しなければならない。
 - ア 委託業務完了届（任意様式）
 - イ 本業務に係る各作業工程の写真（CD-R、DVD-R又はUSBメモリによるデータでの提出も可とする。）なお、写真は車両、中間処理施設（積替え保管場所を含む。）、最終処分施設の写真等を、運搬方法、処分方法等が作業工程ごとにわかるように黒板やホワイトボード等を適宜用いて記録したものであること。

ウ 業務完了報告書

なお、業務完了報告書は収集運搬業務についてはマニフェストB 2票で、処分業務についてはマニフェストD・E票で代えることができる。

- (2) 受注者は、契約書を法令により定められた添付書類とともに、委託契約満了の日から5年間保存すること。

12. 検査立会い

- (1) 受注者は、上記の書類を遅滞なく発注者に提出するとともに、検査を依頼すること。
- (2) 受注者は、受注者の責に帰すべき事由又は発注者の検査により不適当と認められる場合は、速やかにその箇所の訂正又は補正を行わなければならない。受注者にて改善後、改めて検査を依頼すること。なお、これにかかる費用については全て受注者の負担によるものとする。
- (3) 発注者の検査完了の指示に基づき、本業務を終了する。

13. 処理困難通知

受注者は、委託された産業廃棄物の収集運搬又は処分が困難となった場合は、直ちにその旨を発注者に通知し、その処理については発注者と協議し、責任をもって一切の手続を行うものとする。

14. 契約の解除等

受注者の責によりこの契約が解除される場合は、解除された後も、その産業廃棄物に対する、受注者の業務を遂行する責任は免れないものとする。この場合における処分前の産業廃棄物について、受注者が引き続き収集運搬及び処分を自ら実行するか、又は発注者の承諾を得た上で当該産業廃棄物の収集運搬及び処分の許可を有する別の業者に、受注者の費用をもって業務を行わせなければならない。