

三重県警察学校食堂グリストラップ清掃及び 産業廃棄物処理業務仕様書

一般事項

1 総記

本委託業務について委託者を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

- (1) 乙は、契約図書に基づき遅延なく誠実に実施するものとする。
- (2) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、発注者の事業運営に協力しなければならない。
- (4) 乙は、業務の履行に当たって関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。乙は、関係法令上の事業主、使用者として全ての責任を負うものとする。
- (5) 公共施設であることを考慮し来庁者等への接遇等に十分配慮すること。
- (6) 様書等契約図書に疑義が生じた場合は、甲、乙協議するものとする。

2 業務報告及び検査

業務完了後速やかに、作業中の写真及びマニフェスト等の必要書類を提出し、甲の検査を受けること。

3 代金の請求及び支払い

- (1) 乙は、検査終了後、適法な請求書の提出により代金の請求をするものとする。
- (2) 甲は、適法な請求書を受理した日から30日以内に当該代金を支払うものとする。

業務現場管理

1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

また、乙内及び甲乙間の密接な連絡体制を構築し、業務の履行に関しての問題を速やかに解決しなければならない。

2 業務条件

当該業務に係る産業廃棄物の収集運搬業及び処分業（中間処理）について、三重県知事の許可を受けていること。

業務を行う日及び時間は、施設管理担当者と協議の上、決定すること。

3 労働安全衛生管理

労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。

4 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しないこと。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すること。

5 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

6 損害賠償

作業の実施にあたり、構内の建物、工作物、備品その他に損害を与えたときは、直ちに甲に報告するとともに、乙の負担により賠償するものとする。

三重県警察学校食堂グリストラップ清掃及び 産業廃棄物処理業務特記仕様書

この特記仕様書は、三重県警察学校食堂グリストラップ清掃及び産業廃棄物処理業務について適用し、その内容は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、県市町条例及びその他関係法令に基づき適正に業務を行うことを示したものである。

本仕様書は大要を示したものであり、記載のない事項であっても、委託者「三重県警察本部」（以下「甲」という。）が庁舎管理上必要と認めた軽微な作業・業務は、委託金額の範囲内で受託者（以下「乙」という。）が実施するものとする。

1 業務名

三重県警察学校食堂グリストラップ清掃及び産業廃棄物処理業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までの間

3 対象施設

三重県津市高茶屋四丁目2750-1

三重県警察学校

4 業務内容

三重県警察学校食堂グリストラップ清掃により排出される廃棄物について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係する法令に従い、適正な収集運搬及び処分を行うこと。

収集運搬は産業廃棄物収集運搬業務であり、処分とは産業廃棄物中間処分業務である。

5 対象物品

(1) 種類

産業廃棄物（グリストラップ内の沈殿物）

(2) 年間搬出量

0.90m³（SUS製土中埋設型 容量0.15m³×3槽（0.45m³））

(3) 清掃・搬出回数

2回（おおむね8月・1月に実施すること、実施にあたっては甲と調整の上、決定するものとする。）

6 廃棄物の収集運搬

(1) 関係法令等を遵守し、適正に行うこと。

(2) 業務の履行に当たり、甲の業務に支障のないように十分注意を払い、廃棄物の飛散、落下等が生じた場合は、乙が速やかに処理すること。

(3) 搬出に係る一切の経費は、本業務に含むものとする。

7 廃棄物の処分

(1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、県市町条例等に基づき、適正に行うこと。

(2) 処分に係る一切の経費は、本業務に含むものとする。

(3) 処分する廃棄物は選別を行い、再資源化を図れるゴミについては、再資源化に努めるものとする。ただし、再資源化が難しいと判断される廃棄物に関しては、甲乙協議の上、適正に処分を行うものとする。

8 産業廃棄物管理票

(1) 乙は、産業廃棄物を収集運搬、処分する際には、産業廃棄物管理票に必要事項を記載し、業務完了後、A、B2、D、E票を甲に交付するものとする。ただし、A票に

については、産業廃棄物引渡し時に委託施設に交付するものとする。

- (2) 産業廃棄物管理票は、乙が提供するものとする。
- (3) 産業廃棄物管理票は原則種類ごとに作成すること。ただし、発生段階から複数の産業廃棄物が混在しており、かつ、それぞれの産業廃棄物の種類ごとに容易に分離できない場合は1通のマニフェストの作成は可とする。
- (4) 産業廃棄物管理票に記載する処分数量について、m³表記とすること。

9 その他

- (1) 産業廃棄物の排出量については予測量であるので、大幅に誤差が生じない場合は契約の範囲内とする。
- (2) 収集運搬及び処分は全て乙が行うものとし、乙は受託した業務を第三者に委託してはならない。ただし、「委任状」を提出している場合は委任業務を再委託の相手方が行うことは認められる。
- (3) 本仕様に定めのない事項に関して疑義が生じた事項については、必要に応じ甲乙協議の上、決定するものとする。