

産業廃棄物処理委託（太秦庁舎倉庫棟）仕様書

水道部配水管理事務所（北部）

1 概要

本作業は、上下水道局太秦庁舎倉庫棟の産業廃棄物を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）を遵守のうえ、受託者が適正に処分を行うものである。

2 産業廃棄物を搬出する場所

上下水道局太秦庁舎倉庫棟

京都市右京区太秦安井一町田町14番地

3 期間

契約締結後から令和8年3月13日（金）まで

4 数量等

約5m³（数量は目安であるため増減する。）

倉庫内の混合廃棄物（木くず、紙くず、繊維くず、ゴムくず、廃プラスチック類、ガラス陶磁器くず、金属くず、石膏ボード等）。

※ スプレー缶については、全て使用済みで、穴を空けている。

5 提出書類

(1) 作業着手前

ア 着手通知書	1部
イ 現場代理人等通知書（経歴書添付）	1部
ウ 産業廃棄物処理業及び収集運搬業の許可証の写し (上記に記載の廃棄物に関するもの)	1部
エ 産業廃棄物を運搬する処理場の所在地（契約決定後2営業日以内に提出すること）	1部
オ 労働者災害補償保険法の規定による保険加入証明書の写し、又はそれに代わるもの	1部

(2) 作業完成後に提出する書類

ア 完了通知書	1部
イ 作業記録写真	1部
ウ 請求書（当局会計規程第12条関係）	1部
エ その他必要書類等	1式

6 作業内容

(1) 搬入出及び運搬について

産業廃棄物の搬入出及び運搬についても併せて行うこと。

(2) 処理方法

受託者は、産業廃棄物を適正に処分すること。

7 作業実施上の留意遵守事項

(1) 受託者は、本作業を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により事前に担当課の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 受託者は、担当課との連絡調整及び従事者の指揮監督を行わせるため、現場代理人を選任したう

えで、現場代理人等通知書（経歴書添付）を提出し、担当課の承諾を得なければならない。また、現場代理人を変更したときは、速やかに担当課に届け出ること。

(3) 受託者は、産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物処分業および収集運搬業の許可証（京都府知事又は京都市長の許可証で上記に記載の廃棄物に関するものに限る。）の写しを作業着手前に提出しなければならない。

8 業務終了報告（産業廃棄物管理票の交付）

- (1) 受託者は、業務終了時において、速やかに担当課へ報告しなければならない。
- (2) 受託者は、産業廃棄物の処理の際は、産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）を作成し、適切に運用・処理しなければならない。
- (3) 受託者は、定められたマニフェストの提出をもって業務終了報告とすることができる。
- (4) 受託者は、処理後物を売却した場合は売却先を、製品化した場合はその旨を記入のうえ、定められたマニフェストを担当課に提出することとする。

9 雜則

- (1) 受託者は、仕様書などに疑義がある場合は、入札前に説明を受けること。
- (2) 受託者は、作業のために提出された秘密書類及び個人情報を作業の目的以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、作業の遂行上知り得た秘密情報を他に開示及び漏えいしてはならない。また、履行期間終了後及び契約締結後も同様とする。
- (4) 本業務において、受託者が適正な処理を行うための情報（性状等）について、提供すべき事項は無いが、変更があった場合には、担当課は、受託者に対し速やかに書面をもってその変更内容及び程度の情報を通知する。

なお、見積書の提出に当たって廃棄物の内容や数量を確認するため、現地の下見を行う場合は、事前に配水管理事務所（北部）に連絡し、日程を調整したうえで、下見をすること。