

廃棄物処分計画マネジメント業務仕様書

1. 業務概要

本業務は本校が別途発注する旧坂下高校体育館ほかに存在する廃棄物の収集運搬処分業務に先だつて、「発注者支援業務、廃棄物処分計画の策定とそれに基づくマネジメント、廃棄物分別積込作業」を行うものである。

本委託業務は委託業者の知見に基づき、上記のマネジメントを行うことにより、廃棄物処理の効率的かつ適正な処理を担保することを目指すものである。

なお、委託業者は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」およびその他の関係法令を遵守した上で上記のマネジメントを行うこと。

2 業務内容

(1) 廃棄物収集運搬処分業務委託発注支援

受注者は現地調査により廃棄物の種類毎の概算数量の把握を行い受注者に報告すること。

また、それに必要な運搬回数の見通しの把握を行い、およその作業日程を記載した工程表を策定し、別途委託する予定の産業廃棄物収集運搬処分業務委託の発注支援を行うこと。

(2) 廃棄物処分計画の作成及び進捗管理

別途委託する予定の産業廃棄物収集運搬・処分業者（以下、「廃棄物運搬業者」とする。）と密に連携し事前協議や現地調査を行い、廃棄物運搬業者の運搬処理能力を勘案した上で短時間に集中して人員を配置するなど効率的な作業日程を構築し、適正な廃棄物処分計画を策定すること。

また、策定した廃棄物処分計画をもとに作業の進捗管理を行い、適正なマネジメントを行う。

(3) 廃棄物の分別及び搬出作業、運搬車両への積載

廃棄物運搬業者と連携を密にし現状の廃棄物を必要に応じて解体し、産業廃棄物の区分に応じた分別を行った上でトラック等に積み込む等の事前作業を行うこと。

3 安全確保について

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、発注者の担当者、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

4 事故の防止及び補償

業務中において受注者の責めに帰すべき理由により、次に掲げる（1）から（5）の事故が発生した場合、その損害の補償等を受注者の責任において行うものとする。

- (1) 第三者、発注者の担当者その他関係者及び受注者の従業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故
- (3) 学校敷地内にある縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故
- (4) 搬入・搬出する物品に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む）
- (5) その他本業務の受注者の責めに帰すべき事由による事故

5 再委託の禁止

本業務については関連子会社、下請業者等への再委託は認めない。

6 遵守すべき事項

業務の実施にあたり、次の(1)から(4)の事項を遵守するものとする。

- (1) 業務に従事する者をあらかじめ発注者に届けること。また、業務の作業中は、従事する者に氏名札、腕章等を着用させ、当該者が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。
- (2) 本業務に関係のない場所のみだりに立ち入らないこと。
- (3) 火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (4) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないように最大限の配慮をすること。

7 提出書類

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務従事者名簿
- (3) 発注者支援業務成果品
 - ア) 廃棄物の種類毎の概算数量を記載した報告書(任意様式)
 - イ) 工程表(おおよその作業日程や運搬回数の見通し等のスケジュールを記載したもの)
- (4) 業務完了報告書

なお、業務完了報告書には、次の書類を添付すること。

- ア) 廃棄処分計画表(詳細工程表)
- イ) 作業着手前、作業完了後の作業状況を撮影した写真
- ウ) 収集運搬業者に引き渡した廃棄物の種類・日時・数量・車両ナンバーがわかる書類
- エ) その他発注者が指示する書類

8 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。