

仕様書

1 件名 令和8年度盛岡市立社会教育施設産業廃棄物収集運搬業務委託（その1）

2 諸法令の遵守

受注者は業務履行にあたり、「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。以下「法」という。）、その他関係諸法令を遵守し適正かつ誠実にこれを履行するものとする。

3 委託期間

契約締結の日の翌日から令和8年12月18日までとする。

4 委託内容

発注者が指定する産業廃棄物を収集・運搬するものとする。なお、詳細については下記のとおりとする。

(1) 委託する産業廃棄物の種類、数量

別紙1のとおり。

(2) 受注者の事業の範囲に関する事項

受注者は、事業の範囲を証するものとして、許可証の写しを発注者に提出し、本契約書に添付するものとし、許可証に記載の許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を発注者に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを発注者に提出し、本契約書に添付する。

(3) 運搬の最終目的地

受注者は、委託された産業廃棄物を、発注者の指定する次の最終目的地に搬入する。

事業場の名称：株式会社環境整備

所在地：盛岡市川又字赤坂120-39

(4) 廃棄物の積替保管

受注者は、原則として当該廃棄物の積替え及び保管は行わないものとする。ただし、やむを得ず、積替え及び保管を行う場合は、法令に基づき行うこととする。この場合、安定型産業廃棄物は、他の安定型産業廃棄物と混合することがあり得るものとする。

なお、積替え及び保管の場所において、選別は行わないものとする。

積替保管施設に搬入できる産業廃棄物の種類	積替保管施設の所在地	積替保管施設の保管上限
許可証のとおり	許可証のとおり	許可証のとおり

(5) 適正処理に必要な情報の提供

委託期間中、適正な処理及び事故防止の観点から、委託する産業廃棄物の性状等の変更があった場合、発注者は、速やかに書面をもって変更の内容及び程度の情報を受注者へ通知する。

(6) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の準備

産業廃棄物処理に必要となる産業廃棄物管理票（マニフェスト）は、受注者にて準備すること。

なお、マニフェストは産業廃棄物の種類ごとに1枚の使用とし、事業場欄の所在地については、盛岡市愛宕町14番1号 外6施設と記載すること。

(7) 実施施設及び収集運搬日

次表のとおりとし、具体的な収集運搬日については、別途協議により決定する。

施設名	住所	収集運搬日
中央公民館	盛岡市愛宕町14番1号	契約締結の日の翌日から令和8年12月18日までの期間中に1回
西部公民館	盛岡市南青山町6番1号	
松園地区公民館	盛岡市東松園二丁目5番3号	
区界高原少年自然の家	宮古市区界第2地割111番地	
見前地区公民館	盛岡市津志田中央二丁目9番1号	
市立図書館	盛岡市高松一丁目9番45号	
都南図書館	盛岡市永井24地割90番地2	

(8) 産業廃棄物の処分料金は、発注者が処分業者に別途支払うため、本件委託料には含めないものとする。

5 契約解除時の処理されない産業廃棄物の取扱いに関する事項

受注者は、契約解除時に既に発注者より引き渡された産業廃棄物の処分及び最終処分を、受注者の責任で行うこと。

6 施設の保全

実施施設を汚損したときは、受注者の責任で復旧しなければならない。

7 作業員の服務及び安全確保

(1) 受注者は、作業員の服務に関して、一切の責任を負わなければならない。

(2) 受注者は、作業員による業務上必要のない場所への立ち入り、許可されていない器物等の移動又は持ち出し、及び火器の使用について、行わないよう十分監督指導し、その指示に従わない者を就労させてはならない。

(3) 受注者は、搬出作業にあたり労働安全衛生法及び関係法令を遵守し、労働安全の確保を図ら

なければならない。また、事故が発生した場合は、速やかに監督職員等に報告しなければならない。

8 報告書の提出

受注者は、業務完了後、速やかに下記の書類を提出すること。

業務完了届

産業廃棄物管理票（マニフェスト B 2 票）

9 その他

発注者及び受注者は、委託契約書及びそれに添付される書面を、契約締結日から 5 年間保存すること。

また、本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議によるものとする。