

仕 様 書

1 業務名称

産業廃棄物収集運搬処分業務

2 業務内容

担当課と事前に作業日程及び収集経路を調整し、下記収集場所に保管されている業務対象一式を搬出のうえ、速やかに処分すること。なお、各収集場所では、搬出・積み込み作業等の補助はしないので、物量あるいは状況に応じた適切な必要人員・機材等を確保して業務を行うこと。

また、学校における収集時には、学校担当者が立ち会いの上で業務対象物の採寸・計量を行い、学校担当者の確認を受けること。

3 業務対象物

陶磁器くず（還元焼成によるアルミナ系強化磁器食器）

排出予定数量 約 14,000kg（実重量は増減する場合がある）

※各収集場所における排出予定数量は別紙のとおり

4 業務履行期間

契約の日～令和7年12月26日（金）とする。

ただし、搬出は可能な限り令和7年8月26日（火）から令和7年9月30日（火）までに実施すること。

なお、作業可能時間について、基本は平日（月～金曜）の9:00～16:00とするが、学校により事情が異なるため、作業日時については事前に担当課（場合によっては学校）と十分に調整を行うこと。

5 収集場所・検査場所

別紙のとおり

※各収集場所（毎日軽自動車運送協同組合敷地内倉庫を除く）における業務対象物は、原則、校舎1階の玄関付近からの搬出となる。

6 処理の報告

作業完了後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律にいう産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票）について担当職員の押印を受けた上で、同法及び関係法令に基づいた手続きをとること。

7 提出書類

受託者は、業務完了後、速やかに所定の業務完了届及びマニフェスト伝票を委託者に提出すること。

8 安全の確保等

受託者は、業務の実施にあたり事故防止に十分な注意をすること。

9 環境への配慮について

本業務の実施においては、環境負荷低減に努めること。

また、自動車等の使用にあたっては、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

10 その他

- (1) 業務履行に際して、関係法規を順守の上、適正に行うこと。
- (2) 業務履行に際して、必要な器具機材等については、受託者にて用意すること。
- (3) 業務を行う際には、施設及び物品等に損害を与えないよう留意し、万一事故が生じた場合、受託者の責任において修理すること。
- (4) 作業の実施にあたっては、職員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。また、事故が発生した場合は速やかに担当課へ報告すること。
- (5) 作業従事者は名札、腕章等を着用すること。
- (6) 業務上知り得た情報を他人へ漏らさないこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、担当課と協議の上実施すること。

11 担当

札幌市教育委員会総務部学校給食課 担当：井上

札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル5階 電話:011-211-3833