

仕 様 書

1 業務名

札幌市立学校産業廃棄物収集運搬業務 (●●区・●●区)

2 業務期間

令和7年(2025年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで

3 業務対象校

別紙1「業務対象校一覧」のとおり

4 業務対象産業廃棄物種類

- (1) 金属類(ストーブ・金庫・スチール机等の混合廃棄物を含める。)
- (2) 廃プラスチック類(OA機器・オルガン等の混合廃棄物を含める。)
- (3) ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
(混合廃棄物を含む。工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものを除く。)
- (4) 廃蛍光管(水銀使用製品産業廃棄物を含む。)
- (5) 廃電池(水銀使用製品産業廃棄物を含む。ボタン電池、リチウム電池を除く)

5 業務対象産業廃棄物となる目安及び分別目安

(1) 対象目安

- ・最大寸法は、幅：2m程度×高さ：2m程度×奥行：2m程度とする。
- ・最大重量は、1,000kg程度とする。
- ・混合廃棄物は、金属、プラスチック、ガラスなどが2種類以上使用されている製品とし、会議用テーブル・ソファ等分解困難な家具什器やOA機器・オルガン等の処理困難物を含める。
また、木材や天然素材が含まれる複合製品のうち、分別が困難かつ木材や天然素材の含まれる割合が50%以下のものを含める。
- ・アスベスト非含有であることを証明できる金庫等(大型・耐火を含める。)
- ・アスベスト非含有であることを証明できる陶芸用焼窯・理科用実験器具等
- ・PCB非含有であることを証明できる安定器
- ・尿検査で使用したスピッツ管

但し、選別作業等が発生しないよう他の廃プラスチックとは分別し、収集時に中身を報告する。

・剥製等

※ 但し、以下ア～クは対象外とする。

ア 一般廃棄物、特別管理産業廃棄物、建築廃棄物に該当する廃棄物。

イ 家電リサイクル法第2条第4項に定める「特定家庭用機器」4品目。

ウ 使用済みのペンキ・絵具・ワックス・洗剤等の容器のうち、中身が残っているもの。

エ 上記4に定める分別がされていないもの（分別が容易に可能な製品に限る。）。

オ 学校毎に協議のうえ、定めた排出場所に排出されていないもの。

カ ピアノ（グランド・アップライト）。

キ 水銀を含む体温計

ク 消火器

(2) 分別目安

・電気製品は、金属の割合が多い場合は上記4(1)とし、プラスチックの割合が多い場合は上記4(2)とする。

・混合廃棄物は、金属の割合が多い場合は上記4(1)とし、プラスチックの割合が多い場合は上記4(2)、ガラス・陶磁器の割合が多い場合は上記4(3)とする。

6 契約単位

(1) 金属類は、200 あたりとする。

(2) 廃プラスチック類は、1kgあたりとする。

(3) ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くずは、1kgあたりとする。

(4) 廃蛍光管 は、1本あたりとする（40ワット直管）。

(5) 廃乾電池は、1kgあたりとする。（ボタン電池、リチウム電池を除く）

7 年間排出予定数量

別紙2「年間排出予定数量（●●区・●●区）」のとおり

8 業務内容

(1) 受託者は、対象校からの連絡により、所定日に産業廃棄物を収集のうえ、上記4に定める種類に分別し委託者が指定する処分業者に搬入すること。事前に処分業者と処分場における荷下ろしの状況などについて綿密に打合せを行い、円滑に業務を遂行すること。
なお、各学校から収集依頼を受けた場合、収集日時を事前に学校に連絡し、概ね1週間以内に業務を完了すること。

(2) 受託者は、速やかな収集を実施するため、対象校からの収集依頼の連絡を常に受けられる体制を整備すること。受付日及び受付時間は、祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く

く、平日（月～金曜）の8：30～16：30とする。

但し、委託者からの指示があった場合は、この限りではない。

- (3) 収集依頼を受けた場合、対象校へ翌々営業日までに収集日時を回答すること。
- (4) 収集時は、事前に連絡してある収集日の16：00までに対象校に到着すること。
16：00までに間に合わない場合は、事前に対象校へ連絡して調整すること。
- (5) 収集時には、学校担当者が立ち会いの上で、上記4に定める種類ごとに採寸、計量を行い、学校担当者の確認を受けること。
- (6) 恒常的に収集業務に遅れが発生した場合、受託者は改善策を委託者へ説明し、委託者の承認を受けた改善策を講じること。
- (7) 上記4及び5に定める種類・基準に該当するか疑義がある品目については、処分業者へ事前確認・協議のうえ収集を行うこと。
- (8) 上記4及び5に定める種類・基準に該当せず収集できない場合、該当しない理由を対象校へ丁寧に説明すること。
- (9) 対象校側では積み込み作業の補助は行わないので、物量あるいは状況に応じた適切な必要人員を確保して業務を行うこと。また、対象校側では契約種別に応じた分別方法を実施しているので、分別された状態で収集し、指定された処分場に運搬すること。収集の際、必要な器具機材は受託者が用意すること。
- (10) 他の事業所の産業廃棄物と混載せず、札幌市立学校の専用車両とすること。

9 処理の報告

作業完了後、受託者発行の確認書（2部複写）を学校に提示し、学校職員に確認してもらうこと。また、廃棄物の処理及び清掃に関する法律で定める廃棄物管理票（マニフェスト伝票）についても併せて確認を受けたうえで、同法及び関係法令に基づいた手続きをとること。なお、確認書については、廃棄物管理票（マニフェスト伝票）で兼ねてもよいものとする。

10 提出書類

受託者は、契約書に定める毎月の業務が完了した都度、速やかに所定の業務完了届を委託者に提出すること。

また、上記4の分類ごとに各学校の排出量を入力した、データを電子媒体（Excel）及び当該データを印刷した書類（別途指定する様式による。）にて委託者に提出すること。

11 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。

12 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。

13 その他

- (1) 産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票）については、受託者負担とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ実施すること。

14 担当

札幌市教育委員会生涯学習部学校支援課管理係 担当：藤原

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階 電話：011-211-3831

メールアドレス：kyoiku-kanri@city.sapporo.jp