

## 札幌市本庁舎産業廃棄物搬出処分業務仕様書

### 1 業務内容

受託者は、委託者の指示により次の業務を実施すること。

- (1) 委託者が排出する産業廃棄物を収集運搬し、焼却、選別等の中間処理を行う。
- (2) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）等の提出により、関係諸法令に基づき廃棄物が適正に処分されたことを報告する。
- (3) その他、当該業務を遂行するため委託者が指示する業務。

### 2 業務場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市本庁舎（昭和46年11月しゅん工）

### 3 履行期間

令和5年（2023年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日までとする。

なお、収集作業実施にあたっては、職員及び関係者、施設利用者に支障が無いよう十分に配慮して行うこと。また、作業実施日は事前に担当者との打ち合わせで決定すること。

### 4 業務対象となる産業廃棄物の種類

- (1) 金属類
- (2) 廃プラスチック類
- (3) ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
- (4) 混合廃棄物（上記(1)から(3)までを2種類以上含むもの）

※ 以下ア～エは対象外とする。

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 廃蛍光管

ウ 廃乾電池

エ 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。

### 5 予定排出量

上記(1)～(4)合わせて約13,000 kg

### 6 搬出量の報告

受託者は、産業廃棄物の搬出量の確認を受けること。

また、産業廃棄物の種類ごとに都度、数量を集計し委託者へ報告すること。

## 7 監督者

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を委託者に通知すること。また、選出した者の雇用が確認できる書類を併せて提出すること。

## 8 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、従業員また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委託者に報告すること。

## 9 服装及び腕章

受託者は、作業従事者に対して服装及び腕章を着用させること。

## 10 身分証明書の携帯

受託者は、作業従事者に身分証明書を交付し、常時携帯させること。

## 11 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にするとともに、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。また、本業務においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 極力低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- (3) 環境に負荷の少ない運転をすること。
  - ア 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
  - イ 適正な空気圧、経済速度で走行すること。
  - ウ 不用な荷物道具類は積まないこと。
- (4) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
  - ア 駐停車して自動車を離れるときは、エンジンを止めること。
  - イ 長時間駐停車しているときは、エンジンを止めること。
  - ウ 必要以上の暖気運転および冷暖房のためのアイドリングを自粛すること。