

廃棄紙類搬出入業務委託仕様書

1 目的

発注者相模原市（以下「発注者」という。）が受注者_____（以下「受注者」という。）に委託する廃棄紙類搬出入業務について、必要な事項を定めるものとする。

2 履行場所

- （１）廃棄紙類の運搬車両への積込み場所は、相模原市役所本庁倉庫（相模原市中央区中央 2 丁目 1 2 番 1 2 号（以下「本庁倉庫」という。））とする。
- （２）廃棄紙類の運搬先はコアレックス三栄株式会社東京工場（川崎市川崎区水江町 6 丁目 1 0 番）とし、同工場のベルトコンベアーに搬入する。

3 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

受注者は、相模原市役所本庁倉庫に保管されている廃棄紙類を廃棄紙類処理業者へ運搬し、廃棄紙類の溶解処理の確認をするものとする。

5 作業内容

- （１）受注者は、発注者の指定する日に本庁倉庫から廃棄紙類の搬出、運搬、廃棄紙類処理業者への搬入及び溶解処理の確認（以下「廃棄紙類の搬出等」という。）を行う。
- （２）受注者は廃棄紙類の搬出等の実施に当たって、総括責任者及び現場責任者を定め、作業の指揮監督に当たらせるとともに、搬出前及び搬出後の倉庫及び車両内の状況並びに廃棄紙類処理業者での搬入作業及び搬入後の車両内の状況を写真撮影により記録する。
- （３）廃棄紙類の搬出等は、原則、平日午前 5 時 3 0 分から開始する。
- （４）1 回当たりに含む業務内容は次のとおりとする。
 - ア 4 トンウィング車 4 台による運搬
 - イ 車両 1 台につき、作業員 2 名以上による運搬車両への積込み
 - ウ 車両 1 台につき、作業員 1 名以上による運搬先への搬入
 - エ 1 回当たり作業員 1 名以上（※ 1）による溶解処理の確認及び証明書類の受領（※ 1）（２）の総括責任者又は現場責任者による兼務も可。
- （５）発注者は、廃棄紙類の搬出等業務開始日の 7 日前までに作業日時を受注者と協議し、決定するものとする。
- （６）（５）の規定により決定した日時は、厳守するものとする。ただし、やむを得ない事情

で変更し、又は遅延する場合は、直ちに相手方に連絡し、承諾を得なければならない。

(7) 発注者は廃棄紙類を一定の場所に集積する等、受注者の作業が円滑にできるよう協力をする。

(8) 受注者は廃棄紙類の搬出等に当たっては、文書の機密性を十分認識した上で、厳重に取り扱い、委託業務を行うこととする。

(9) 受注者は廃棄紙類の搬出等に当たり、物品等を移動した時は発注者の指示がない限り、元の位置に戻すこととする。

6 予定数量

(1) 予定数量は16回(64台)とする。

(2) (1)の予定数量は見込みであり、契約内容として保証するものではない。

7 業務報告書等の提出等

(1) 受注者は委託業務終了後、速やかに搬入した廃棄紙類の計量証明書、引取溶解証明書及び記録写真を添え、業務完了届を発注者に提出するものとする。

(2) 発注者は(1)の業務完了届を受理した時は、速やかに検査検収を行う。

(3) (1)の検収を受けた後、受注者は請求書を提出する。

8 疑義等の解決

本仕様書に定めのない事項又は業務を遂行する上で発注者と受注者の間に疑義が生じた場合は、その都度発注者と受注者が協議を行い、円満に解決を図るものとする。