

## 産業廃棄物（廃プラスチック類）処理業務委託仕様書

### 1 目的

発注者が受注者に委託する産業廃棄物（廃プラスチック類）処理業務委託について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 履行場所

相模原市役所公用車北側駐車場内資源置き場（以下「資源置き場」とする。相模原市中央区中央2丁目226-8）及び受注者の処理施設

### 3 契約期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務内容

#### （1）収集運搬業務

ア 受注者は、資源置き場から排出される産業廃棄物について、法令等に基づき適切に収集し、運搬する。

イ 受注者が行う収集運搬日については、契約締結後、発注者と別途調整し、定めるものとする。

#### （2）処分（中間処理）業務

ア 受注者は、（1）収集運搬業務に基づき収集運搬した産業廃棄物の処分を行う。

イ 原則、収集運搬日の翌日を処分日とするが、処分日が月を跨ぐ場合、月内に処分が終了するように、収集運搬日を別途調整するものとする。

#### （3）業務報告書等の提出等

ア 受注者は、業務完了後速やかに、業務完了届を提出すること。

イ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）による報告については、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが管理・運営する電子マニフェストをもって、発注者へ収集運搬業務及び処分業務の報告を行うこと。

ウ 受注者は、アの業務完了届等の検収を受けた後、請求書を提出すること。

### 5 予定数量

（1）産業廃棄物の収集運搬及び処分の予定数量は別表のとおりとする。

（2）前号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。

## 6 業務上の注意事項

- (1) 作業の実施にあたり、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。
- (2) 受注者が業務に使用する車両は、当該廃棄物を収集及び運搬するに当たって法に適合する車両としなければならない。また、当該車両の使用に当たっては、常に点検し不具合が生じないよう心がけるとともに、清潔に保つよう努めること。
- (3) 受注者は業務を実施するに当たり、その業務を安全かつ遅滞なく適正に遂行できる車両、人員を確保し、車両運行の際には交通法規を遵守するとともに、安全確認を怠らないよう心がけ、事故が発生しないよう配慮し、安全運転に努めること。
- (4) 受注者は作業時に本庁舎等の施設及び駐車車両等を毀損しないよう、安全確認に努めること。

## 7 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。

### 別表

予算所管課	施設名	住 所	回収曜日	R8 産業廃棄物 排出予定数量 (6月～)
管財課	本庁舎	中央区中央2-11-15	月～土 (週2回回収)	1,462
※ 1個の重量は10キログラムを上限とする。			計	1,462