

＜一般委託＞

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物収集運搬・処分業務委託 仕様書

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物収集運搬・処分業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	田浦行政センター会議室及び倉庫の廃棄物を収集運搬及び処分する。
2	履行期間	契約日から平成31年3月29日
3	施行場所	横須賀市船越町6丁目5番地 田浦行政センター会議室及び倉庫
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	・収集運搬・処分に関する最新の許可証の写しを提出すること。 ・本業務で発生する一般廃棄物の処分にかかる費用は、本委託代金に含む。
6	関係法規	廃棄物の処理及び清掃に関する法律他関連法令
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1)神奈川県または横須賀市の産業廃棄物収集運搬業許可(廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず)を有すること。 (2)横須賀市の一般廃棄物収集運搬業許可を有すること。 (3)横須賀市の産業廃棄物処分業許可(廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず)を有すること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	市民部田浦行センター 内山 電話046-861-4181

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。</p>
----------------------------------	---

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物収集運搬・処分業務委託仕様書

1. 概要

田浦行政センター会議室及び倉庫（所在地：横須賀市船越町6丁目5番地）の残存物品を収集・運搬及び処分する。

2. 契約期間

契約締結日から平成31年3月29日までとする。

3. 本契約は収集運搬料及び処分料を含む。

4. 収集運搬作業について

(1) 収集運搬する物品

田浦行政センター会議室及び倉庫に存する収集運搬及び処分可能な全ての物品（物件概要記載の物品、落下した天井材や小物等記載がない物品を含む）。便器、電源設備など建物に付随したもの及び本市指定の物品は除く。

(2) 収集運搬の日程について

田浦行政センター職員と事前に協議の上、日程表を作成し、日程表のとおり収集運搬すること（原則、土日及び祝日を除く。）

なお、日程変更する場合は、必ず事前に上記の職員に連絡の上、協議すること。

(3) 収集運搬及び処分期間

平成31年3月29日までに終了できるよう調整すること。天候や諸事情により実施できない場合が想定されるので、予備日を設定するなど、十分な対策を講じること。

(4) 立会

必要に応じて田浦行政センター職員の立会のもと収集物品を確認する。

(5) 搬出

2階の物品の搬出は、壁の一部を破壊して搬出すること。

5. 家電リサイクル対象品目の取扱

テレビ、洗濯機など家電リサイクル法に基づき処分が必要な場合は、法律に従い処分をすること。リサイクル料金は本契約に含めること。受託者は委託者に排出者を横須賀市、小売業者を受託者の家電リサイクル券を業務終了後に提出すること。

6. その他

(1) 災害防止について

廃棄物の収集運搬時に、田浦行政センター会議室及び倉庫において作業する際は、周囲の安全に留意し、災害及び事故の発生防止に努めること。

(2) 緊急措置

万一事故が発生した時は、直ちに田浦行政センター職員に連絡するとともに、必要な処置をとること。

(3) 損害賠償

受託者は、作業にあたり万一注意を怠ったことにより、第三者または建物等に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

(4) 注意事項

- 一. 田浦行政センター会議室及び倉庫は、建物が老朽化しており、天井や床が破損している所がある。
- 二. 電源及び照明あり。
- 三. 物件概要に記載の物品数・物品種類の一覧は参考であり、掲載していない物品もある。
- 四. 事前の現地確認を希望する場合は、監督員まで連絡のうえ、質問締切日までに確認すること。
- 五. 運搬車両は、2トントラック以下を厳守すること。必要に応じて道路使用許可申請を行うこと。
- 六. 契約後、速やかに履行日の協議を行うこと。
- 七. 騒音、振動、異臭、埃の拡散に注意を払うこと。
- 八. 作業工程における状況を写真撮影により管理し、成果物として整理すること。

第4条 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、その積み込み作業の開始から第2条第3項に規定する運搬の最終目的地における荷下ろし作業の完了まで、法令に基づき適正に処理する責任を負う。この間に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）が生じたときは、その原因が甲の責に帰すべき場合を除き、乙が責任を負う。

2 乙は、甲から委託された業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、業務終了報告書は、マニフェストB2票で代えることができる。また電子マニフェストによる報告も可とする。

(検査等)

第5条 乙は、この業務が完了したときは、甲の指定する職員の検査を受けなければならない。

2 前項の検査の結果、不合格のものがあるときは、甲の指定する期日までに速やかに履行しなければならない。

(契約の解除)

第6条 甲、乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、この契約を解除することができる。

2 前項の規定又は法令の規定によりこの契約を解除することができる場合であっても、この契約に基づき甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理を乙が完了していないときは、当該産業廃棄物を甲乙双方の責任で処理した後でなければ、この契約は解除できない。

(協議)

第7条 この契約に定めのない事項については、契約規則（昭和44年横須賀市規則第9号）に基づく甲の指示によるものとする。

2 前項の指示により難いとき又はこの契約に疑義が生じたときは、その都度甲乙が協議して決定する。

産業廃棄物処分委託特記仕様書

本仕様書は、委託者（以下「甲」という。）から排出される産業廃棄物の処分に関して、次のとおり定める。

第1条（法の遵守）

甲及び受託者（以下「乙」という。）は、処理業務の遂行にあたって廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。

第2条（委託内容）

1. （乙の事業範囲）

乙の事業範囲は以下のとおりであり、乙はこの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。

◎ 処分に関する事業範囲

〔産廃〕

許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____

事業範囲：_____

産業廃棄物の種類：_____

許可の条件：_____

許可番号：_____

2. （委託する産業廃棄物の種類、数量及び単価）

甲が、乙に処分を委託する産業廃棄物の種類、数量及び委託代金額は、次のとおりとする。

種類： 金属くず、廃プラスチック類、ガラスくず・コンクリートくず及び
陶磁器くず

数量： 別表のとおり

委託代金額： _____ 円

3. （処分の場所、方法及び処理能力）

乙は、甲から委託された前項の産業廃棄物を次のとおり処分する。

事業場の名称： _____

所在地： _____

処分の方法： _____

施設の処理能力： _____

4. (最終処分場所、方法及び処理能力)

甲から、乙に委託された産業廃棄物の最終処分(予定)を次のとおりとする。

最終処分先の番	事業場の名称	所在地	処分方法	施設の処理能力

5. (搬入業者)

第2条第2項の産業廃棄物の第2条第4項に指定する事業場への搬入は、次の収集・運搬業者が行う。

氏 名： _____
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)
住 所： _____
許可都道府県・政令市： _____
許可の有効期限： _____
事業の範囲： _____
許可の条件： _____
許可番号： _____

第3条 (適正処理に必要な情報の提供)

1. 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な情報を以下のとおり提供する。

- ア 産業廃棄物の発生工程：田浦行政センター会議室及び倉庫の物品処分により発生
- イ 産業廃棄物の性状及び荷姿：固形、バラ
- ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項：特になし
- エ 混合等により生ずる支障：特になし
- オ 日本工業規格C0950号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項：特になし
- カ その他取扱いの注意事項：特になし

2. 甲は、委託契約期間中、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、委託する産業廃棄物の性状等の変更があつた場合は、乙に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知する。

なお、乙の業務及び処理方法に支障を生ずるおそれがある場合の、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変更による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合であり、甲は乙と通知する変動幅の範囲について、あらかじめ協議のうえ定めること

とする。

3. 甲は、委託する産業廃棄物のマニフェストの記載事項は正確にもれなく記載することとし、虚偽又は記載漏れがある場合は、乙は委託物の引き取りを一時停止しマニフェストの記載修正を甲に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取ることにする。

第4条（委託業務終了報告）

乙は、甲から委託された産業廃棄物の業務が終了した後、直ちに完了届及び業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、業務終了報告書は、処分業務についてはマニフェストD票又は、電子マニフェストの処分終了報告で代えることができる。

第5条（契約解除時の未処理廃棄物の取扱い）

甲又は乙から契約を解除した場合においては、この契約に基づいて甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、乙又は甲は、次の措置を講じなければならない。

（1）乙の義務違反により甲が解除した場合

イ 乙は、解除された後も、その産業廃棄物に対する本契約に基づく乙の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての処分の業務を自ら実行するか、もしくは甲の承諾を得た上、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。

ロ 乙が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、乙はその旨を甲に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。

ハ 上記ロの場合、甲は、当該業者に対し、差し当たり、甲の費用負担をもって、乙のもとにある未処理の産業廃棄物の処分を行わしめるものとし、その負担した費用等を、乙に対して償還を請求することができる。

（2）甲の義務違反により乙が解除した場合

乙は甲に対し、甲の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、乙のもとにある未処理の産業廃棄物を、甲の費用をもって当該産業廃棄物を引き取ることを要求し、もしくは乙の費用負担をもって甲方に運搬した上、甲に対し当該運搬の費用を請求することができる。

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物件概要

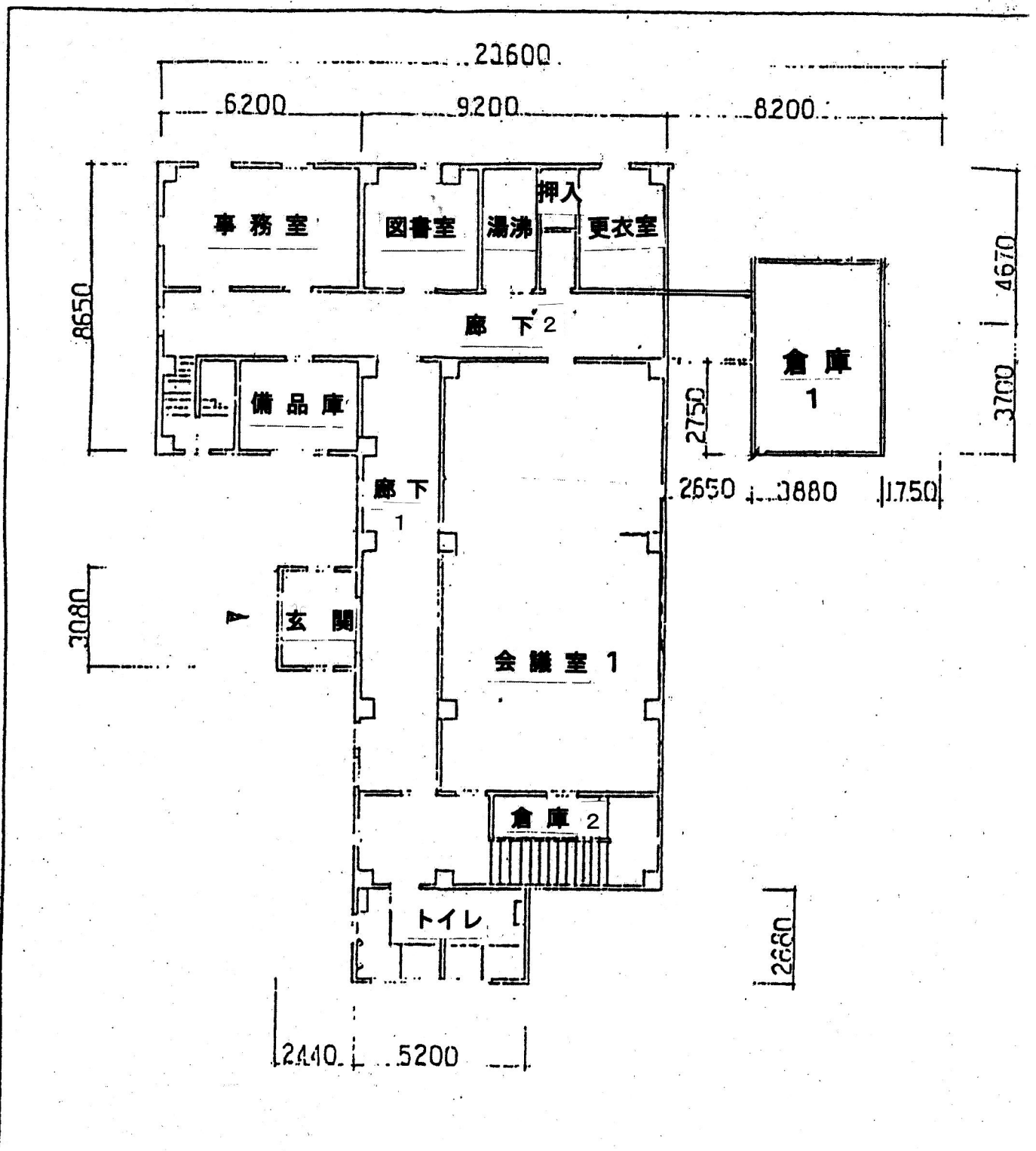
場所	品名	個数	サイズ縦・横・高(cm)	主な素材
1階 会議室1	椅子	1		金属
	椅子	1		木
	長座布団	1	50・165	布
	ジュータン	1	183・165	布
	机	1	64・106・75	金属
	消火器箱	1	24・17・61	金属
1階 廊下1	机	1	180・45	金属・木
	パレット	23	85・175	木
	パレット	2	60・126	金
	壁掛け時計	1		プラスチック
	18リットル灯油ポリタンク	3		プラスチック
	ゴミ箱	2		プラスチック
1階 倉庫	椅子	2		木
	椅子	3		金属
	電子オルガン	2		木
	人形(ガラスケース付)	1		
	輪投げゲーム	1		木
	パネル	17	52・74	プラスチック
	網戸	1	70・83	金属
	電気コード	4		
	額縁	5	48・75	プラスチック
	棚	1	39・133・165	木
	ホワイトボード	1	90・180	金属
1階トイレ	会議机	1	45・180・70	木
	トイレトペーパー			
1階 倉庫1	流し台	1	75・192・80	金属
	流し台	1	60・150・88	金属
	まな板	3		木
	箱(洗い桶、ボール)	3		プラスチック
	調理用ざる、ボール	4		金属
	バケツ	1		プラスチック
	椅子	1		
	机	1	60・180・70	木
	ガスコンロ	1	42・60・12	金属
	食器棚	1		木
	板	2	87・206	金属
1階 更衣室	扇風機	1		プラスチック
	ギター	8		木
	畳	1	40・20・180	
1階 湯沸	折りたたみ椅子	17		
	椅子	1		
	机	5	180・90?	
	棚		45・177・72	木
	蛍光管	21		
	電子オルガン	1	95・45・38	
	18リットル灯油ポリタンク	2		プラスチック
	ペンキ	1		
	トイレのごみ箱・ブラシ	1		プラスチック
	モップ	1		プラスチック
1階図書室	ベビーカー	1		
	畳	8		
	棚	1	40・20・180	木

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物件概要

場所	品名	個数	サイズ縦・横・高(cm)	主な素材
1階 事務室	食卓	1	90・120・70	
	棚	1	25・80・150	金属
	棚	1	45.5・88・180	金属
	棚	1	30・100・77	水
	棚	1	41・181・110	木
	机	2	37・111・70	金
	テーブル	1	76・124・66	木
	テーブル	1	40・125・2	木
	テーブル	1	61・90・2	木
		ブルーシート		
1階 備品庫	机	1	190・120・70	木
	机	1	55・120・90	木
	マットレス	1	197・90・14	スポンジ
	パソコンラック	1	59・60・125	金属
	タンス	1	44.41.118	木
	スチール棚	1	39・63・134	金属
	食器棚	1	43・81・150	木
	蛍光灯	11		
	洗剤	1		
	消火器	3		金属
	ポリバケツ	1	直径44・49	プラスチック
	ポリバケツ	1	直径40・50	プラスチック
	プラスチックケース	1	56・42・35	プラスチック
	プラスチックケース	1	26・26・34	プラスチック
	椅子	1		
	すだれ	1		木
	感熱紙ロール	1		紙
	木板	1	40・160・2	木
	木板	2	30・90・2	金
	木板	2	26・100・2	土
レターケース	1		金属	
1階 廊下2	ホワイトボード	1	89・120	金属
	パネル	2	90・143	木
	容器(ワゴン)	1		プラスチック
	衣装ケース	1		
	なべ	1		金属
	ファンヒーター	3		プラスチック
	立て看板	1		木
	テレビ台	1		金
	かばん	2		ビニール
	草刈り機	1		金属
	電話機	3		プラスチック
	インターホン	1		プラスチック
	炊飯器	3		
	ラジカセ	2		プラスチック
	VHSデッキ	2		
	掃除機	1		
	オーブントースター	3		
	電子レンジ	1		
	ポット	2		
	台	1	25・33・29	プラスチック
	レール	1	380・5・5	金属
	ドア	2	80・3・207	金属
	すのこ	1	52・87	木
	木板	1	47・69・3	金
	空気入れ	1		金属
	ちりとり	1		プラスチック
	ファクス電話機	2		プラスチック
	扇風機	5		プラスチック

田浦行政センター会議室及び倉庫廃棄物件概要

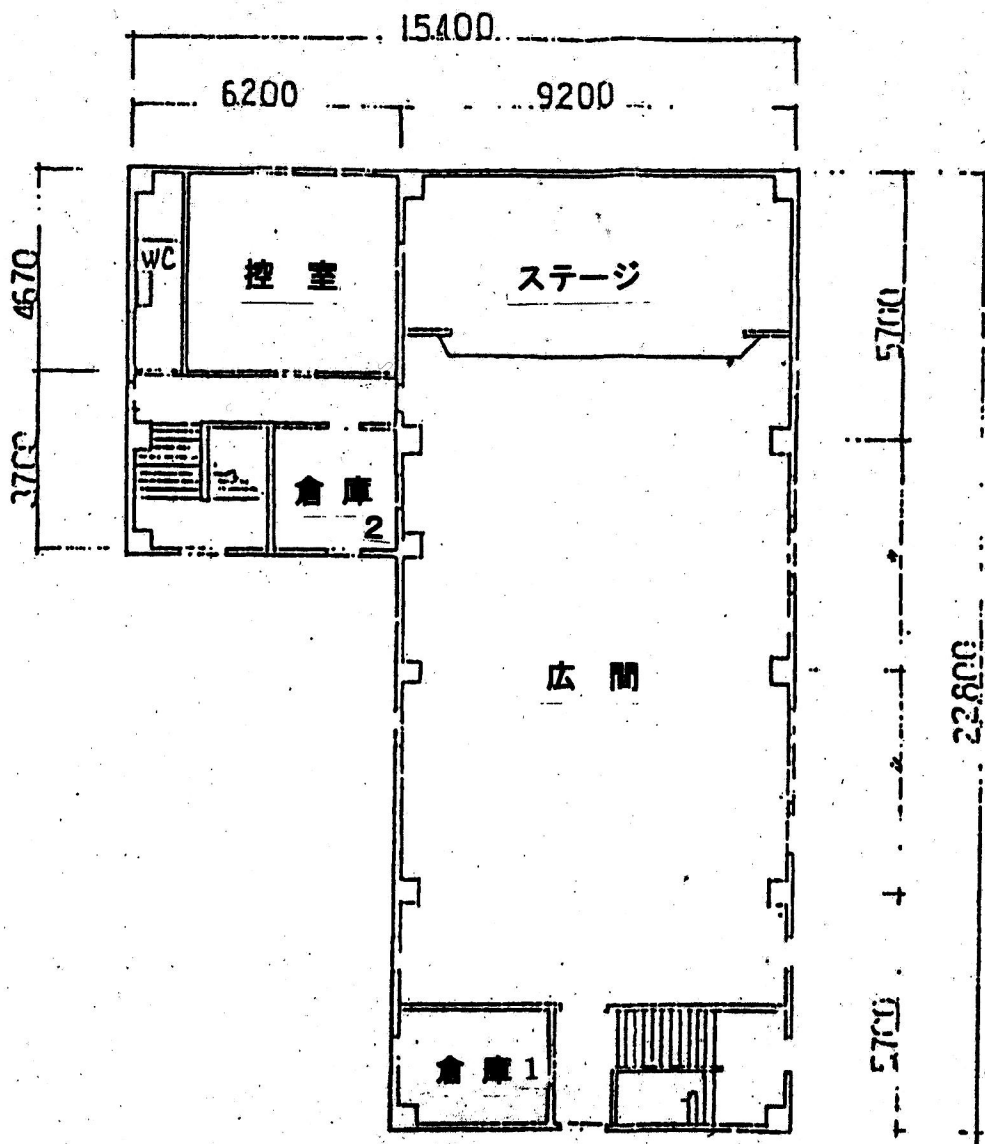
場所	品名	個数	サイズ縦・横・高(cm)	主な素材
2階 広間	机	2	60・180・70	
	折りたたみ椅子	24	55・75・83	
	流し台(棚)	2		金属・木
	流し台	1	60・55・62	金属・木
	シンク	1	55・75・80	金属・木
	ブラインド	1		126 プラスチック
	ブラインド	8		112 プラスチック
	ブラインド	3		100 プラスチック
	小便器	2	34・20・45	陶器
	トイレ水タンク	3	40・39	陶器
	洗面台	1		陶器
	手洗台	1		陶器
	棚付洗面台	1	50・50・78	
	机	3	60・120・33	木
	消火器箱	2	40・65・39	木
	置	6		
	18リットルポリ灯油缶	1		プラスチック
	電話機	2		プラスチック
	蛍光灯	18		
	照明器具	1		
	携帯用精密機器	2		
	オートアーステスター	2		
	非常用放送設備	3	40・30・21 2台	
	非常用放送設備		40・30・10 1台	
	青焼機	1	25・74・20	
	ドア	3	3・83・206	
	木板	9	3・86・206	
	木板	1	3・32・206	
	木板	1	3・92・206	
	木板	2	3・116・206	
	木板	1	3・116・114	
	木板	2	3・86・115	
	木板	1	3・60・125	
木板	3	3・33・133		
金属レール	多数			
2階 倉庫1	ウォータークーラー	1	33・38・98	
	エアコン	4	78・67・19	プラスチック
	エアコン	1	140・67・19	プラスチック
	エアコン	2	80・25・24	プラスチック
	扇風機	2		プラスチック
	電話機	3		プラスチック
	灯油タンク	2	37・55・23	金属
	パイプ椅子	2		
2階 控室	椅子	2		
	湯沸器	2		
2階 廊下	吊り梯子	1		金属
2階 倉庫2	換気扇	1		プラスチック
	照明器具	3		
	表示板	1		
屋外	自転車	2		
	物置	1	90・147・165	金属



1階平面図 1:200

横須賀市		建築部		営繕課	
工事名				昭和	年 月 日
図面名称	改修前 1階平面図	改修前 2階平面図	図番	縮尺	1:200

79-74(建) B4 トレッシング



2階 平面図 1:200

課長	係長	担当者	
----	----	-----	--

玄 関



1階 トイレ



1階 廊 下1



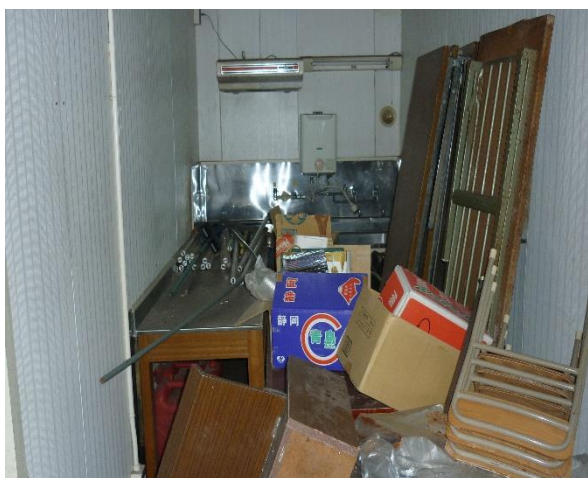
1階 倉庫1



1階 倉庫1



1階 湯沸室



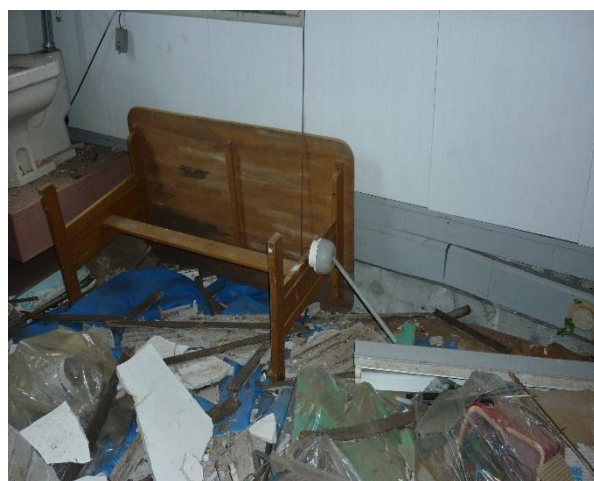
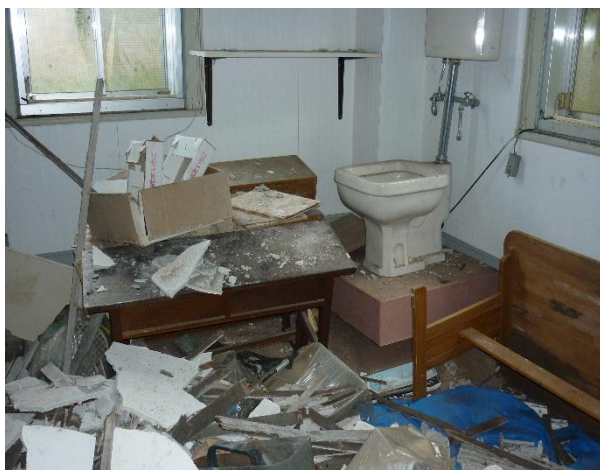
1階 更衣室



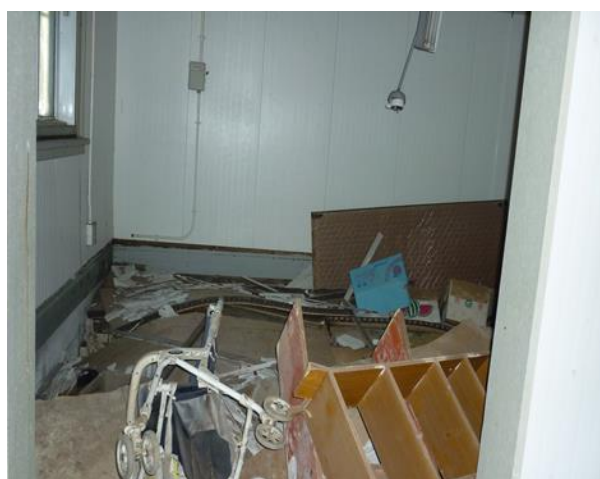
1階 廊 下2



1階 事務室



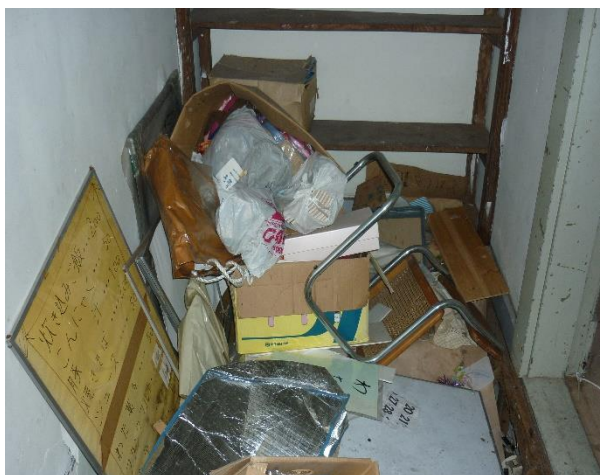
1階 図書室



1階 倉庫2



1階 倉庫2



1階 倉庫2



1階 更衣室



1階 備品庫



1階 備品庫



1階 廊 下2



2階 倉庫2



2階 控室



2階 ステージ



2階 広間



2階 広間



2階 広間



2階 広間



2階 倉庫1

