

＜一般委託＞

市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物処分業務委託(一般委託)仕様書

市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物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	市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物の処分を行うこと。(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)
2	履行期間	令和4年7月1日から令和5年3月31日
3	施行場所・時間	・受託者の処理施設(横須賀市長による産業廃棄物処分業許可を受けた場所) ・受託者の営業日の営業時間内に搬入するものとする
4	予定数量	・缶・びん・ペットボトル (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) 8,565kg ・容器包装プラスチック(廃プラスチック類) 8,660kg ・不燃ごみ(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) 5,437kg (処分費については重量制とする) *ただし、予定重量は目安であり、この重量を保証するものではない。
5	業務内容	①本市が委託した収集運搬業者により、受託者処理施設へ搬入された廃棄物の処分を行う。 ②廃棄物の管理については電子マニフェストを利用すること。 ③その他の詳細は、別添「市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物処分業務仕様書」のとおり。
6	特記事項1	年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約する予定。なお、受託者が当該契約を継続する意思が無い場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。
7	適正な処理のために必要な情報	(1)産業廃棄物の性状及び荷姿 それぞれを原則ビニール袋(透明)でまとめ、収集運搬がしやすいように排出する。 (2)通常の保管状況での腐敗、揮発等性状の変化に関する事項 性状の変化あり (3)他の廃棄物との混合等により生じる支障 支障なし (4)その他取扱う際に注意すべき事項 別添「市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物処分業務仕様書」のとおり。
8	特記事項2	別添「市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物処分業務仕様書」のとおり。
9	関係法規	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」およびその他関係法令を遵守すること。
10	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。 横須賀市長による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)
11	契約方法	単価による業務委託契約(一般委託)
12	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。 ただし、消費税として積算額に税率相当額(円未満の端数切捨て)を加算するものとする。
13	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。
14	連絡先	総務部総務課 電話046-822-9666 地域支援部地域コミュニティ支援課 電話046-822-8303 こども家庭支援センターこども家庭支援課 電話046-822-8265 消防局総務課 電話046-821-6452

＜指示又は希望事項＞

グリーン物品購入及び環境配慮関係	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すること。 (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) 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こと。
------------------	---

内 訳 書

市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から排出される産業廃棄物処分業務委託
(税抜き)

廃棄物名	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
缶・ビン・ペットボトル	kg	8,565	50	
容器包装プラスチック	kg	8,660	70	
不燃ごみ	kg	5,437	80	

※契約単価は、各項目ごとに定めた上限単価以下とすること。

※契約単価は、契約者が記入すること。

※予定数量に契約単価を乗じた金額(税抜き)の総額を入札金額とすること。

市施設（総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局）から
排出される産業廃棄物処分業務仕様書

1 目的

本仕様書は、横須賀市（以下「委託者」という。）がその事業活動に伴って生じた産業廃棄物の処分を、受託者に委託するにあたり、処分を委託する産業廃棄物（以下「産業廃棄物」という。）を適正に処理することを目的として必要な事項を定める。

2 業務の内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令を遵守のうえ、委託者が委託した産業廃棄物収集運搬業者（以下「収集運搬受託業者」という。）が処分場所に搬入した産業廃棄物を適正に処分すること。

3 産業廃棄物の種類と数量

本市の事務所、事業所、施設（別添施設等一覧表にあるものをいう。以下「施設等」という。）が排出する「缶・びん・ペットボトル」（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）、「容器包装プラスチック」（廃プラスチック類）、「不燃ごみ」（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）。ただし、次のものを除く。

- (1) 一辺の長さが 130 cm 以上のもの
- (2) 家電リサイクル法対象品
- (3) 小型家電リサイクル法対象品
- (4) 自動二輪車
- (5) 有害性物質を含むもの、危険性物質を含むもの
- (6) 特別管理産業廃棄物
- (7) 石綿含有産業廃棄物
- (8) 石膏ボード
- (9) 体温計・血圧計などの水銀式計測器
- (10) 電子機器
- (11) 綴じ金具が大きく本体が分離困難であるバインダー（戸籍台帳バインダーなど）
- (12) P タイル
- (13) 蛍光灯
- (14) ペンキ（液状）
- (15) コンクリート類（ブロック、レンガなど）
- (16) その他処理が困難なもの

数量は、次のとおりとする。

名称	産業廃棄物の種類	特別管理産業廃棄物	数量 (kg)
缶・びん・ペットボトル	廃プラスチック類	非該当	8,565
	金属くず	非該当	
	ガラスくず・コンクリートくず 及び陶磁器くず	非該当	
容器包装プラスチック	廃プラスチック類	非該当	8,660
不燃ごみ	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	非該当	5,437
		合計	22,662

*ただし、数量は参考数値であり、この数量を保証するものではない。

4 委託期間

令和4年7月1日から令和5年3月31日まで

(12月29日～1月3日は除く。)

※年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約する予定。なお、受託者が当該契約を継続する意思が無い場合等については、履行期間満了日の1ヵ月前までに通知すること。

5 廃棄物の受入

収集運搬受託業者は、上記4の委託期間中の月曜日から金曜日までの間に収集運搬及び搬入を行うので、処分事業所で受け入れをする。

また、円滑に業務を進められるよう、収集運搬受託業者と事前に必要な打ち合わせを行うこと。

なお、上記の収集運搬業務委託契約は次のように定めている。

「収集運搬受託業者は、処分受託者の了解を得た場合に本件に係る産業廃棄物の収集運搬時に、同一車両に他の契約に係る同一種類の産業廃棄物を混載することができる。」

6 搬入する廃棄物の分別・荷姿

産業廃棄物は原則としてビニール袋（透明）に入れて、搬入する。ただし、傘の骨のような袋詰めが困難なものについては、他の荷姿（バラ、束等）で搬入する。

7 受託者による処分方法
別紙 1 に契約の段階で記載すること。

8 最終処分
別紙 1 に契約の段階で記載すること。

9 義務と責任にあつては次のとおりとする。

(1) 委託者

ア 委託者は、委託契約する産業廃棄物の適正処理のために必要な情報として、以下の情報をあらかじめ受託者に提供するほか、適宜または、受託者との協議により必要な情報を受託者に提供する。

産業廃棄物の名称	缶・びん・ペットボトル	容器包装プラスチック	不燃ごみ
産業廃棄物の発生工程	業務	業務	業務
産業廃棄物の性状及び荷姿	固形状 袋詰・バラ	固形状 袋詰・バラ	固形状 袋詰・バラ
腐敗、揮発等性状の変化に関する事項	あり (食品容器付着物の腐敗による可能性)	あり (食品容器付着物の腐敗による可能性)	あり (食品容器付着物の腐敗による可能性)
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に関する事項	なし	なし	なし
他の廃棄物との混合等により生ずる支障	なし	なし	なし
石綿含有産業廃棄物の有無	なし	なし	なし
許可を受けて輸入された廃棄物の事項	なし	なし	なし
その他の取り扱いの注意事項	本仕様書 5・6 参照	本仕様書 5・6 参照	本仕様書 5・6 参照

イ 委託者は「3 産業廃棄物の種類と数量」並びに「本条ア」の情報に変更が生じる場合は、受託者に対して事前に情報提供しなければならない。

(2) 受託者

ア 受託者は、産業廃棄物が処分場所に搬入されてから処分が完了するまで、法令に基づき適正に処理する責任を負う。この間に発生した事故については、その原因が委託者の責に帰すべき場合を除き、受託者が責任を負う。

イ 受託者は、委託者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委託者に提出する。

ウ 受託者は、この業務が完了したときは、委託者の指定する職員の検査を受けなければならない。

検査の結果、不合格のものがあるときは、委託者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。

エ 契約の定めまたは法令の規定等によりこの契約を解除する場合であって、この契約に基づき委託者から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理を受託者が完了をしていないときは、受託者の責任で処理を完了するものとする。

10 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の処理

(1) 電子マニフェストシステムを利用する。

(2) 計量・数量記入

産業廃棄物の計量及び受け渡し確認票は施設等が行うものとする。

11 実績報告

受託者は、電子マニフェストの記載にもとづき、各施設の日毎の排出量を記載した実績報告書を作成し、総務部総務課（1施設）、地域支援部地域コミュニティ支援課（9施設）、こども家庭支援センターこども家庭支援課（1施設）及び消防局総務課（14施設）にそれぞれに提出する。

12 委託代金の請求

本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。

ただし、消費税として積算額に税率相当額（円未満の端数切捨て）を加算するものとする。

なお、総務部総務課（1施設）、地域支援部地域コミュニティ支援課（9施設）、こども家庭支援センターこども家庭支援課（1施設）、消防局総務課（14施設）に施設ごとに請求書及び完了届を提出すること。

13 法令の遵守

委託業務の履行にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、
「横須賀市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例」、その他
の関係法令を遵守しなければならない。

14 処理困難物・不適物の取り扱い

処理困難物・不適物が排出された場合の処理については、協議した後、
別途契約するものとする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するも
のとする。

委託件名	市施設(総務部・地域支援部・こども家庭支援センター・消防局)から 排出される産業廃棄物処分業務委託(一般委託)
------	--

別紙 1

産業廃棄物の種類 産業廃棄物の名称等		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・陶磁器		
受託者の処分	処分場所(業者等) の名称					
	処分場所の所在地					
	処分または再生の 方法					
	処分または再生に 係わる施設の処理 能力					
	処分または再生に 係わる施設の処理 の処理能力					
最終処分又は 資源化・再利用	最終処分場所の 所在地・名称					
	最終処分の方法					
	最終処分に係わる 施設の処理能力					
備考						

総務部(1施設)・地域支援部(9施設)・こども家庭支援センター(1施設)・消防局(14施設)

●追浜行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
1	追浜行政センター	夏島町9	進入可	×	—	休館日なし	追浜コミュニティセンター分を含む
2	北消防署 追浜出張所	夏島町7	進入可	×	—	休館日なし	

●田浦行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
3	田浦行政センター	船越町6-77	進入不可	○	—	休館日なし	田浦コミュニティセンター、北健康福祉センター分を含む
4	北消防署	船越町1-59	進入可	×	—	休館日なし	
5	北消防署 長浦出張所	長浦町2-45	進入可	×	—	休館日なし	

●逸見行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
6	逸見行政センター	東逸見町2-29	進入可	○	収集時に解錠	休館日なし	逸見コミュニティセンター分を含む

●本庁管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
7	横須賀市役所(本庁舎)	小川町11	進入可	○	8:30	休館日なし	職員厚生会館、共用倉庫、公用車車庫分を含む
8	はぐみかん	小川町16	進入可	×	—	休館日なし	
9	中央消防署	米が浜通2-16	進入可	×	—	休館日なし	
10	中央消防署 坂本出張所	坂本町1-19	進入可	×	—	休館日なし	
11	中央消防署 三春出張所	三春町4-28	進入可	○	6:00	休館日なし	手動で開閉可能

●衣笠行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
12	衣笠行政センター	公郷町2-11	進入可	○	5:00 ~ 6:00	休館日なし	衣笠コミュニティセンター分を含む
13	中央消防署 平作出張所	平作8-16-3	進入可	×	—	休館日なし	
14	南消防署	森崎1-8-30	進入可	○	6:00	休館日なし	

●大津行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
15	大津行政センター	大津町3-34-40	横付け可	×	—	休館日なし	大津コミュニティセンター分を含む

●浦賀行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
16	浦賀行政センター	浦賀5-1-2	進入不可	○	収集時に外から解錠可	休館日なし	浦賀コミュニティセンター分を含む
17	南消防署 浦賀出張所	西浦賀1-18-1	進入可	×	—	休館日なし	

●久里浜行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
18	久里浜行政センター	久里浜6-14-2	進入可	○	8:00	休館日なし	久里浜コミュニティセンター、南健康福祉センター分を含む
19	南消防署 長瀬派遣所	長瀬3-4-1	進入可	×	—	休館日なし	
20	南消防署 久里浜出張所	久里浜7-1-10	進入可	○	6:00	休館日なし	

●北下浦行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
21	北下浦行政センター	長沢2-7-7	進入可	×	—	休館日なし	北下浦コミュニティセンター分を含む
22	南消防署 野比出張所	野比1-25-3	進入可	×	—	休館日なし	

●西行政センター管区施設一覧

	施設名称	住所	排出場所までの 車両進入可否	施錠 の有無	解錠時刻	休館日(曜日)	備考
23	西行政センター	長坂1-2-2	進入可	×	—	休館日なし	西コミュニティセンター、西健康福祉センター分を含む
24	南消防署 湘南国際村出張所	秋谷3739-13	進入可	×	—	休館日なし	
25	南消防署 西分署	長坂1-4-5	進入可	○	6:00	休館日なし	