

令和 5 年度長野県庁舎等産業廃棄物処理業務委託仕様書

この仕様書は委託業務が円滑に遂行されることを目的に、業務に関し必要な事項を示すものである。業務の遂行に当たっては、本仕様書に基づき行うこと。

本仕様書に示されていない事項であっても、財産活用課長、長野地域振興局長、中央児童相談所長及び長野保健福祉事務所長（以下「委託者」という。）が業務遂行上必要と認めた場合、業務受託者（以下「受託者」という。）は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

1 担当課所と業務

(1) 業務担当は次のとおりとする。

業 務 箇 所	担 当 課 所
長野県庁舎	長野県総務部財産活用課
長野合同庁舎	長野地域振興局総務管理課
中央児童相談所	中央児童相談所総務課
長野保健福祉事務所	長野保健福祉事務所総務課
南俣庁舎	長野県総務部財産活用課

(2) 事務処理等については次のとおりとする。

課 所 名	担 当 業 務
財産活用課	契約事務に関すること、契約書、請求書提出先
各課所	各業務遂行に関すること、業務完了確認

2 履行場所

長野県庁舎 : 長野市大字南長野字幅下 692 番地 2
長野合同庁舎 : 長野市大字南長野南県町 686 番地 1
中央児童相談所 : 長野市大字南長野妻科 282 番地 7
長野保健福祉事務所 : 長野市大字中御所岡田 98 番地 1
南俣庁舎 : 長野市大字稲葉字八幡田沖 2413 番地 11

3 全般的事項

- (1) 受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令並びに条例を遵守し、適正な収集・運搬及び処分を行う。
- (2) 受託者は、作業の疎漏あるいは遅滞のないよう作業員を十分に配置しなければならない。
- (3) 受託者は、指導監督を行う主任者を配置し、業務中における事故及び建物、設備、機器の損壊防止に努めなければならない。

なお、受託者の故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、すべて受託者が損害賠償を負うものとする。

ただし、委託者の理由により生じたものは、この限りでない。

4 作業内容等

- (1) 委託者指定の場所に集積された、産業廃棄物（廃プラスチック、金属くず等）を収集運搬し、処分する。
- (2) 集積された産業廃棄物は委託者の指示により搬出するもの（年間12回程度、最低1回）とし、委託者から廃棄物管理票の交付を受けること。排出量はその都度検量及び記録し、月毎に各課所の廃棄物の種類別排出量を内訳表にまとめ委託者へ報告すること。
- (3) 委託者から排出された産業廃棄物の量を明らかにするため、他者から排出された廃棄物と混同して運搬しないこと。
- (4) 産業廃棄物の搬出及び処理に係る手数料等については全額受託者の負担とする。

5 令和5年度年間予定排出量

産業廃棄物の種類	予 定 排 出 量 （m ³ ）					
	長野県庁舎	長野合同庁舎	中央児童相談所	長野保健福祉事務所	南俣庁舎	合計
廃プラスチック	45.0	5.5	0.8	2.1	0.6	54.0
廃プラスチック （廃OA機器等）	1.7	0.5	0.1	0.5	0.1	2.9
金属くず	68.6	5.6	1.2	5.6	0.6	81.6