

仕 様 書

1. 契約件名

放送大学埼玉学習センター混合廃棄物等収集運搬処分業務

2. 契約期間

契約締結日から令和8年12月31日までの間とする。

3. 業務実施場所（収集場所）

さいたま市大宮区錦町682-2 JACK大宮ビル8階
放送大学埼玉学習センター

4. 収集運搬日

8月18日（火）から9月17日（木）までに行うものとし、実際に収集運搬を行う日程は、放送大学学園担当者（以下「本学園担当者」という。）と協議して定めるものとする。

5. 予定数量

品目	予定廃棄量	摘要
混合廃棄物	8,500kg	実験機器、ガラス（ビーカー等）
テレビ	33台	32台：液晶テレビ 1台：ブラウン管テレビ・高所設置
冷蔵庫	1台	家庭用冷蔵庫（345L）

※ 家電リサイクル料は、見積に含めること。

6. 委託料

- (1)請負者に支払う委託料は、収集運搬から処分に至るまでの一切の経費であることから、受託者が指定する処分業者が中間処分業務を行う場合、その経費についても委託料に含まれること。
- (2)収集運搬および処分に要する経費は、提出された見積書に記載の金額をもって契約額として確定する。
- (3)見積に際して、現地確認を必須とする。

現地確認を希望する事業者は、下記担当者まで事前に連絡し、日時を調整すること。

- ・電 話：048-650-2611
- ・メール：saitama-sc@ouj.ac.jp

7. 業務にあたっての留意事項

- (1)上記5の予定廃棄量は実際の排出量を保証するものではなく、増減する可能性があるため、作業は現況に応じて行うこと。
- (2)廃棄物については、JACK大宮ビル8階の実験室、教員実験室及び実験室倉庫から搬出作業を

行っただうえで運搬すること。また、運搬にあたっては搬入出経路に使用する通路や出入口、エレベーター等について損傷するおそれがある場合は、請負者の負担により適切な養生を行っただうえで行うこと。また、搬出にあたってエレベーター等に乗らない規格の物がある場合、予め必要な分解等を行っただうえで行うこと。

- (3) 収集運搬の日程について、やむを得ない場合には本学園担当者と協議のうえ、夜間の収集運搬の可能性を閉ざすものではない。

8. 一般共通事項

(1) 一般事項

本業務は、以下の各項に従い衛生的且つ美化の保持に務め、誠意をもって本学園の産業廃棄物の収集・運搬、処分を行うものである。

(2) 関係法令等の遵守

請負者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、誠意をもって行うものとし、「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」（以下「マニフェスト」という。）運搬、処分の各業務を適正に行うものとする。

(3) 守秘義務

請負者は、業務上知り得た本学園に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とする。

(4) 服装等

収集・運搬担当者は服装に注意し、業務履行中は名札等を付け、その身分を明示する。

(5) 事故防止及び事故発生時の措置

業務にあたっては、事故及び災害防止に努めること。災害及び事故が発生した場合は、速やかに適切な措置をとり、本学園担当者に報告する。

(6) 請負者の責務

業務の履行に関し、請負者の責めに帰すべき事由により、本学園または第三者に損害等を与えたときは、請負者の責任において処理すること。

請負者は、天災・地変・暴動等不可抗力による場合の損害又は本学園の建造物・物品自体の瑕疵に起因する損害については、賠償の責めを免れるものとする。

(7) 業務責任者

請負者は、本業務を円滑に進めるため、業務責任者を定めること。業務責任者は業務全体を統括し、本学園担当者と協議の上業務を遂行する。なお、業務責任者を交代した場合は、速やかに本学園担当者に報告する。

(8) 労務管理

請負者は、本件請負業務に従事する要員（以下「要員」という。）の配置に関し、業務の遂行に支障のないようにしなければならない。

請負者は、要員の業務規律の維持等に関し一切の責任を負うものとし、本学園が適当でないと認めた要員については、請負者に交代を求めることができるものとする。

請負者は、要員の安全衛生を確保するため、関係法令に基づく安全衛生対策を請負者の責任において十分に講じなければならない。

(9) 再委託の制限

請負者は、本業務の全部について一括して又は分割して第三者に請け負わせたり、再委託したりしてはならない。また、業務の一部を第三者に対して請け負わせたり再委託したりする場合、請負者は、あらかじめ、学園に申請した上で承諾を得ること。

(10) その他

請負者は、業務の実施に当たっては、本仕様書に基づくほか細部については本学園担当者と協議してこれを行なうこと。

9. 業務の履行、検査等

(1) 廃棄物の運搬、処分等

収集した産業廃棄物について、請負者は、本学園が発行する産業廃棄物管理票のマニフェストに品目等の必要事項を記入し、本学園担当者の確認を得ること。請負者は、マニフェストに基づく確認後、関係法令等に従い、収集した産業廃棄物を適正に搬出・運搬し、処分すること。

(2) 業務完了後の提出書類、検査等

① 請負者は、あらかじめ届け出た処理フローに基づき産業廃棄物を処理した後、マニフェストを本学園担当者に提出し検査を受けること。マニフェストの種類、提出時期等は以下のとおりとする。

○A票（排出事業者保存用）：産業廃棄物引受時点

○B2票（運搬業務終了後運搬業者から排出事業者への返送分）：運搬終了後10日を目途

○D票（処分業務終了後処分業者から排出事業者への返送分）：中間処理終了後10日を目途

○E票（最終処分終了後処分業者から排出事業者への返送分）：最終処分終了後

※ ただし、D票、E票は処分業者による処分終了年月日及び署名が記入されたものとする。

② マニフェストの各伝票は、本学園、収集運搬業者及び処分業者において、関係法令等で規定された期間中適正に保管すること。

(3) マテリアルリサイクルの活用

本学園から排出される産業廃棄物の処理に当たっては、資源の循環的な利用、可能な範囲での環境負荷の低減という観点から、廃棄物を「再資源化」、「再生利用」するマテリアルリサイクルを積極的に活用すること。

10. その他

(1) 請負者は、種別ごとの収集実績を提出しなければならない。（様式は問わない）

(2) 本仕様書に明記されていないことであっても、業務上当然必要とされる事項については、これを実施するものとする。その他契約に必要な事項については、本学園職員が指示するものとする。

本学習センター内部を記載した図面については、防犯上の観点から、公告用の仕様書では公開いたしておりません。

ご興味のある入札希望業者様はWEB上の『参加申請フォーム[公募型見積合わせ用]』にご入力いただき本調達の「入札説明書一式」をダウンロードして下さい。

公告用仕様書の未掲載図面

◎ JACK 大宮ビル 8 階 平面図