

旧南郷校舎残置物品等の廃棄処分マネジメント業務委託
仕様書

1 業務の目的及び概要

令和7年3月31日に閉校した南会津高等学校旧南郷校舎及び敷地内施設に残置されている什器・備品等の解体撤去、分別、搬出、収集運搬及び処分について、委託者（以下「甲」という。）の示す期間内において、受託者（以下「乙」という。）が、効率的かつ適正に廃棄処分を実施するために、発注者支援、廃棄処分計画の策定とそれに基づくマネジメント及び廃棄物の分別搬出等の作業に付帯する一切の業務について委託する。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

南会津高等学校 旧南郷校舎 福島県南会津郡南会津町界向川原2000
本校舎 福島県南会津郡南会津町田島田部原260

4 業務内容

乙は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守したうえで適切なマネジメントを行うこと。

（1）廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

乙は別途委託する廃棄物の収集運搬・処分業務の発注支援として、運搬処分費の算出基礎となる廃棄品の種類、物量を調査し、廃棄品目別に概算数量を提示すること。

また、産業廃棄物として処分の対象外となる廃棄物（リサイクル家電等）についても同様とする。

（2）廃棄処分計画の作成及び進捗管理

廃棄物の収集運搬、処分については別途委託する廃棄物の収集運搬・処分業者との事前協議や現地調査に基づき、廃棄処分計画表（工程表）を作成するとともに、業務全体を通じて業者間の連携を図り進捗管理を行う。

（3）廃棄品の搬出作業及び分別引渡し

廃棄物品の搬出、引渡しは別途契約する廃棄収集運搬・処分業者と連携し、下表のとおり金属くず、混合廃棄物、廃プラスチック類、ガラス・陶磁器くず、他品目等、品目単位での仕分け、分別のうえ引渡しを行うこと。

廃棄物集約場所においては、廃棄物収集業者の車両進入導線を確保するとともに廃棄物の飛散防止に努めること。再生可能なものは廃棄物等の性状を鑑みたうえで減量化・減容化・再資源化等の適切な処理が行えるよう分別すること。

大型で現状の形状のままでの搬出が難しい物品については、解体する等により小型化した上で搬出する。

建屋の外部扉、壁等を撤去する必要がある場合には事前に発注者に確認をとること。

また、その際には、復旧又はコンパネ等で仮設壁を設置するなど外部からの侵入防止策を講じること。

建屋（扉・壁等）の撤去、復旧に要する手配及び費用は乙の負担にて実施すること。

廃棄物品を集約する際は下表の区分及び種類ごとに分別して集積すること。

区分	種類
産業廃棄物	金属くず
	混合廃棄物
	廃プラスチック類
	ガラスくず、陶磁器くず
専ら物	古紙（紙くず）
その他	家電リサイクル法対象機器 蛍光灯・消火器

特別管理産業廃棄物の対象となる物品は、甲に確認・協議のうえ南郷校舎へ残置又は本校舎へ移設し保管する。

（例）スプレー缶・塗料（形状・成分により異なる）水溶性切削油（廃油）灯油など

（４）重要書類・紙類の取り扱い（廃棄文書等の抹消再資源化处理）

廃棄文書（紙くず・図書資料）は“専ら物”として回収、製紙会社等の処理施設に運搬し抹消・溶解処理を行い再生紙としてリサイクルすること。

運搬・処分にかかる費用は乙の負担とする。

機密を要する文書等の取扱いは重要性を認識し、情報の漏えい、盗難、滅失、き損、汚損、その他の事故がないよう適切な措置を講じ、廃棄文書と同様に抹消・溶解処理を行い再生紙としてリサイクルすること。

抹消後は成果品として滅却処理証明書を提出すること。

乙は「JISQ15001個人情報保護マネジメントシステム－要求事項（プライバシーマーク）」の認証又は「JISQ27001情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」の認証を受け適正な業務を執行する者であること。

（５）転用品の運搬

南郷校舎にある物品の一部で本校舎へ運搬必要となるものについては、乙が運搬し甲の指定する場所まで搬入する（運搬対象物品は別紙リストを参照）。

また、南郷校舎４階・音楽室にあるグランドピアノとアップライトピアノ各１台は本校舎３階音楽室へ運搬すること。

本校舎の音楽室にあるグランドピアノとアップライトピアノ各１台は南郷校舎から運搬したものと入替し、本校舎にあるピアノ２台を廃棄処分すること。

（６）エアコン移設

乙は南郷校舎４階（２年２組）３階（３年１組・３年２組）の３教室に設置されているパッケージエアコン（室内機天井吊型６台・室外機３台）を取り外し本校舎へ運搬し、甲の指定する場所へ保管す

る。

5 安全確保について

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、甲の担当者、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

6 事故の防止及び補償

業務中において乙の責めに帰すべき理由により、次に掲げる（１）から（５）の事故が発生した場合、その損害の補償等を乙の責任において行うものとする。

- （１）第三者、甲の担当者その他関係者及び乙の従業員の人身事故
- （２）作業車両等による全ての人身事故
- （３）学校敷地内にある縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故
- （４）搬入・搬出する物品に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む）
- （５）その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

7 再委託の禁止

- （１）契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- （２）委託業務における大部分又は主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）は、再委託してはならない。
- （３）委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を甲に申請し、承認を受けること。
- （４）再委託を行う場合は、受託者は施工体系図、施工体制台帳等を監督員に提出するとともに、その最終的な責任を負うこと。

8 遵守すべき事項

業務の実施にあたり、次の（１）から（４）の事項を遵守するものとする。

- （１）業務に従事する者をあらかじめ甲に届けること。また、業務の作業中は、従事する者に氏名札腕章等を着用させ、当該者が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- （２）本業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- （３）火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に甲の承諾を得ること。
- （４）業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないように最大限の配慮をすること。

9 提出書類

- （１）委託業務着手届
- （２）業務体制表
- （３）業務完了届 業務完了届には、次の書類を添付すること。
 - ア 廃棄処分計画表
 - イ 廃棄処分進捗管理表（実績表）

ウ 作業着手前、作業完了後の作業状況を撮影した写真

オ その他甲が指示する書類

10 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、甲と乙が協議してこれを定めるものとする。