

別添資料 業務仕様書

1. 設備点検業務

2. 空調設備保守点検業務

3. 電気設備定期点検業務

4. 自動ドア保守点検業務

5. 警備業務

6. 清掃業務

7. 産業廃棄物収集運搬業務（例）

（7. 産業廃棄物収集運搬業務は、横須賀市の現契約を参考とした業務内容を明示しています。当該仕様書（例）に参考に業務を実施してください。）

設備点検業務仕様書

横須賀市産業交流プラザの設備の維持保全に必要な設備点検業務の仕様は、次のとおりとする。なお、本仕様に記載のない設備・機器の管理基準については、メーカーが推奨する保守基準等を参考にする。

1 内容及び回数

(1) 日常巡視点検

①日常巡視点検は運転及び監視業務に付帯して行う業務とし、次の点検項目について目視などの五感による点検を基本とする。

- ・電気設備
- ・空調整備
- ・給排水衛生設備
- ・空調機フィルター

②日常巡視点検で行う業務の範囲は腰道具その他の携帯工具を用い、脚立程度の足場等により実施可能な範囲の業務とする。

③点検に際しては点検項目に記載の事項のほか、保守点検の作業性及び防災・保安上の観点から「周囲の障害物の有無等」全般に共通して実施する。

④施設利用者が持ち込んだ電線等をテスターにより絶縁測定し適切なコンセント回路の使用方法について、必要に応じて指導する。

(2) 点検周期

①日常点検周期は設備機器等の正常状態における標準を示しているが、機器の経年、損耗の程度を考慮して設定する。

②〔時〕とは、1日2回以上点検することを示す。

③〔都度〕とは、定期的な周期を定めず状況により実施することを示す。

(3) 点検結果に対する処置

日常巡視点検の結果不備な箇所や状態を発見した場合は、必要な清掃、調整、あるいは軽度な補修等の処置を施す。

(4) 記録・報告

日常巡視点検業務を実施した場合はその結果を記録する。

2 その他

(1) 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。

- (2) 作業は、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定めるものとする。

日常巡視点検業務

1. 電気設備
2. 空調設備
3. 給排水衛生設備
4. 空調機フィルター

1. 電気設備

機器名	点 検 項 目	点検周期				
		時	日	週	都 度	月
幹線・ バスダクト等	(1)汚損、損傷、変形、過熱、変色の有無 (2)支持金物の取付状態の良否					○ ○
分電盤	(1)外観の汚損、損傷の有無 (2)盤内外取付器具類の異常の有無 (3)接続端子部の過熱の有無 (4)信号灯、表示灯の点灯状態確認 (5)照明用リモコンランスの過熱		○			○ ○ ○ ○ ○
制御盤 及び操作盤	(1)外観の汚損、損傷の有無 (2)表示灯類の点滅状態確認 (3)異音、異臭の有無 (4)端子部の緩み、変色、過熱の有無 (5)計器表示値の確認と記録					○ ○ ○ ○ ○
照明設備・ コンセント及び 管球交換	(1)器具外観の汚損、損傷の有無 (2)器具取付状態の良否 (3)機器使用状態の良否 (4)照明器具の不点の点検及び管球の交換		○		○	○ ○ ○
電動機	(1)外観の汚損、損傷等の有無 (2)異常振動、異音、異臭の有無 (3)各部過熱の有無確認 (4)運転状態の確認		○			○ ○ ○

2. 空調設備

機器名	点 検 項 目	点検周期				
		時	日	週	都 度	月
空調機	(1)エアフィルタの点検・清掃 ※(年2回)				※	
	(2)温湿度感知器の設定値の確認					○
	(3)ボリュームダンパの開度の確認					○
	(4)ケーシング部、保温材の破損の有無					○
	(5)自動制御装置の機能の良否					○
	(6)各種配管損傷、水漏れの有無					○
	(7)ドレンパンの汚れ、排水管の詰まりの有無					○
	(8)コイル表面の汚れの有無					○
	(9)ポンプ及びバルブ類の作動の良否					○
	(10)外観・運転状態の確認		○			○
加湿装置 (冬期暖房時)	(1)異音の有無					○
	(2)噴霧ノズルの噴霧状態の良否					○
	(3)エリミネーターの汚れ、破損の有無					○
	(4)配管の損傷、水漏れの有無					○
ファンコイル ユニット	(1)送風機の異音、振動の有無					○
	(2)コイルの汚れの有無					○
	(3)ドレンパンの汚れ、詰まりの有無					○
	(4)エアフィルタの点検・清掃 ※(年2回)				※	
	(5)自動制御等付属装置の作動確認					○
	(6)温度設定				○	
	(7)外観・運転状態の確認		○			○

機器名	点 検 項 目	点検周期				
		時	日	週	都 度	月
送風機及び 排風機	(1)電流値の確認					○
	(2)羽根車・ケーシングの汚れの有無					○
	(3)異音・振動・ボルトの緩み等の有無					○
	(4)錆・腐食の有無					○
	(5)Vベルトの伸張度の適否					○
	(6)軸受温度の適否					○

3. 給排水衛生設備

機器名	点 検 項 目	点検周期				
		時	日	週	都 度	月
電気温水器 及び湯沸し器	(1)湯温の点検					○
	(2)電流、圧力の点検					○
	(3)漏水の有無	○				○
	(4)ヒーターの通電状態の確認					○
	(5)圧力逃がし弁の機能確認					○
	(6)ブロー					○
フラッシュ弁	(1)詰まりの有無					○
	(2)水量調整					○
	(3)水漏れの有無	○				○
大、小便器及び 洗面器	(1)亀裂、破損の有無					○
	(2)排水状態の良否					○
	(3)水漏れ有無	○				○
	(4)詰まり修理				○	
	(5)水量調整					○
	(6)自動水洗装置の機能確認					○
排水管	(1)水漏れの有無	○				○
	(2)排水状態の良否					○

4. 空調機フィルター定期点検

機器名	作業項目	作業周期
I. フィルター清掃	<p style="text-align: right;">45枚</p> <p>(1)足場確保</p> <p>(2)フィルター取り外し</p> <p>(3)洗浄又は清掃</p> <p>(4)乾燥</p> <p>(5)フィルター設置</p> <p>(6)吹き出し口清掃</p>	年2回
II. オートロール 中性能フィルター 交換	<p>ロールフィルター 2個</p> <p>中性能フィルター 10個</p> <p>(1)各部の点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動装置の機能点検 ・各計器点検及び設定確認 <p>(2)駆動部の点検調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回転部 ・チェーン駆動部 <p>(3)ロールフィルターろ材交換</p> <p>(4)中性能フィルターろ材交換</p>	年間

空調設備保守点検業務仕様書

横須賀市産業交流プラザの空調設備の機能を維持するため、保守点検業務の仕様は、次のとおりとする。

1 内容および回数

(1) 専門の知識を備えた技術者により下記設備の保守点検を行う。

ファンコイルユニット	年間 4 回
空気調和機	年間 4 回
送風機	年間 1 回

対 象 物 件	名称及び型式	点検回数	台 数
ファンコイルユニット		4回	4 5 台
空気調和機	AC－4－3	4回	1 台
同上	AC－4－4	4回	1 台
送風機	EF 4－1	4回	1 台
送風機	EF 4－2	1回	1 台
送風機	EF 7－3	1回	1 台
送風機	EF 7－4	1回	1 台
送風機	EF 7－5	1回	1 台
	以下余白		

(2) 設備等に異常を見つけたとき機能が正常に回復するような処置を行う。

2 その他

- (1) 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。
- (2) 作業日は、あらかじめ年間の作業予定表を作成し、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定める。

電気設備定期点検業務仕様書

横須賀市産業交流プラザの自家用電気工作物の保安規定に基づき行う定期点検業務の仕様は、次のとおりとする。

1 内容および回数

専門の知識を備えた技術者により、産業交流プラザ部分の電灯分電盤、動力制御盤二次側以降の普通点検を行うものとし、下記の絶縁測定を行う。

○ 低圧電気設備定期点検 年間 1 回

・ 電灯分電盤＝10 面

- 1 WN－3 L－1
- 2 WN－3 L－2
- 3 WN－3 L－3
- 4 WN－3 L－4
- 5 WN－3 L－5
- 6 WN－3 L－6
- 7 WN－3 L－7
- 8 WN－3 L－8
- 9 WS－3 L－2
- 10 WS－3 L－3

・ 動力制御盤＝4＋3 面

- 1 WN－3 P－1
 - 2 WS－3 P－1 A
 - 3 WS－3 P－2
 - 4 WS－3 P－3
- (WS－4 P－1 A)
(WN－7 P－1)
(WN－7 P－1 (G))

2 その他

- (1) 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。
- (2) 作業は利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定める。

自動ドア保守点検業務仕様書

横須賀市産業交流プラザに設置されている自動ドアの機能を維持するための保守点検業務の仕様は、次のとおりとする。

1 内容及び回数

(1)専門の知識を備えた技術者により下記装置の保守点検を行うこと。

DS75型

- ・ナブコドアエンジン装置（年2回）
- ・ドアエンジン動力部装置（年2回）
- ・ドアエンジン制御部装置（年2回）
- ・ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ（年2回）

(2)定期保守点検は、次の項目について行うこと。

- ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- イ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ウ ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- エ オイル漏れ、エアー漏れの有無、点検及び調整
- オ オイル不足、潤滑油不足の有無、点検及び補充
- カ その他細部の点検及び調整

(3)不調時の点検調整をおこなうこと。

2 その他

- (1) 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。
- (2) 作業日は、あらかじめ年間の作業予定表を作成し、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定める。

警備業務仕様書

本業務は、横須賀市産業交流プラザの警備業務を行う仕様は、次のとおりとする。

1 警備任務

- (1) 盗難及び器物損壊等の異常事態の感知
- (2) 異常事態発生時における事態の確認、処置及び関係先への報告・通報
- (3) 警備実施事項の報告

2 防犯対応業務

産業交流プラザに設置してある「警報機器」により感知する異常事態(盗難・その他不良行為)に対しての監視業務及び異常を受信した場合における緊急出動による異常の有無の確認、処置業務並びに必要なに応じ緊急連絡先、警察への通報業務を行う。

(1) 時間

機械警備がなされている時間

※具体的には、閉館時(最終退館者が退出後から、最初の入館者が訪れるまで)

※年末年始(12/29～1/3)は終日

(2) 異常事態発生時の処置

防災センターにおいて異常事態信号を受信し、異常の報告を受けた場合には、速やかに次の処置を行う。

- ① 直ちに警備担当者等を緊急出動させ、異常事態の有無の確認を行い、必要と認めた場合は警察(110 番)への出動要請を行うと共に、事態の状況に関し市に報告する。
- ② 警備担当者等は、原則として現場における異常事態の収拾まで立ち合うものとする。
- (3) 機械警備の実施において、館内入室の必要がある場合の警備責任者及び担当者をあらかじめ定めておくなど、管理を徹底する。

3 その他

- (1) 異常事態が発生した場合は、被害を最小限にとどめることを最優先とし、速やかに市へ報告すること。
- (2) 使用者の財産や生命及び施設及び設備を守るため、館内を巡視し、事故や災害、犯罪等を未然に防ぐこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定める。

清掃業務仕様書

横須賀市産業交流プラザの清掃業務の仕様は、次のとおりとする。

1 作業日

休館日（年末年始(12月29日から1月3日)）を除く毎日

2 業務内容

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃 床面清掃(年4回、又は年2回)
- (3) ガラス清掃

3 基本事項

- (1) 建物の各材質を十分検討の上、最適な清掃方法・清掃資材を使用する。
- (2) 電力、水道の使用については必要最小限にとどめるなど環境負荷の低減に配慮して作業を行う。特に、照明については作業終了後、直ちに消灯する。
- (3) 午後の便所清掃の際に館内を巡回し、局所的な汚損及びゴミに対処すること。
- (4) 借用した鍵は、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
- (5) 石鹼、トイレットペーパー、ゴミ袋等の消耗品の補充に注意し、利用者の不便を来さないようにする。
- (6) その他管理上必要と認めた注意事項・指示事項については遵守する。

4 実施細目

(1) 日常清掃

- ① 日常清掃とは、特に指定する日を除き、毎日行う作業を言い、拭き清掃、掃除機による吸塵掃除及び水拭きを基本とし、作業箇所及び内容は別表のとおりとする。
- ② 交流ロビー・会議室等市民の使用する部分の清掃は、使用開始前の午前9時までに完了させる。
- ③ 排出されたゴミは燃せるゴミ、不燃ゴミ、びん・缶・ペットボトル、容器包装プラスチックの4分類とする。
- ④ 不燃ごみ、びん・缶・ペットボトル、容器包装プラスチックについては、産業廃棄物として、適正に処理をする。
- ⑤ 塵芥集積場は常に整理整頓し清潔を保つこと。なお、当該集積場をほかの施設

管理者と共有する場合は、その者と協議のうえ清掃する。

(2) 定期清掃

定期清掃とは、洗剤等薬品を使用して年間4回又は年間2回行う作業を言い、作業箇所及び内容は、別表のとおりとする。

(3) ガラス清掃

ガラス清掃とは、室内に面した窓ガラスを週1回、清掃・扉枠拭き上げを行う作業を言う。なお、月に1回は、洗剤をもって拭き清掃をする。

2 その他

- (1) 作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をする。
- (2) 作業は、できる限り静かに行うなど利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、市と協議して定める。

別 紙

清 掃 作 業 別 仕 様 書

清掃箇所	区分	日 常 清 掃		定 期 清 掃	
		仕 様	回数	仕 様	回数
出 入 口 (グラニットタイル)	床面	除塵清掃・汚損箇所は 水拭き又は洗剤拭き 雨天時は傘の滴を拭く	1／日	洗剤洗浄	4／年
	壁面	汚損箇所拭き上げ	1／日		
	扉	ガラス清掃・扉拭き上げ			
	金属	から拭き又は適正洗剤 で拭き上げる			
廊 下 (タイルカーペット)	床面	真空掃除機による吸塵 適時染抜き清掃	1／日	シャンプینگを実施 し、リンスを行う	2／年
	壁面	汚損箇所拭き上げ	1／日		
産業振興財団事務 室(タイルカーペット)	床面			シャンプینگを実施 し、リンスを行う	2／年
交流ロビー	床面	真空掃除機による吸塵 適時染抜き清掃	1／日	シャンプینگを実施 し、リンスを行う	2／年

Yokosuka Work Cube (タイルカーペット)	壁面	汚損箇所拭き上げ	1 / 日		
	備品	屑入れ等の清掃			
	扉	ガラス汚損個所の拭き上げ、扉枠拭き上げ			
特別会議室 (第1～第5)会議室 (第1・第2)研修室 WEB会議室 交流サロン 事務室 事務室横倉庫 (タイルカーペット) 又は(ロンタイル) 又は(PVCタイル) 又は(ビニールタイル)	床面	真空掃除機による吸塵 適時染抜き清掃 ※WEB会議は除塵清掃・汚損箇所は水拭き又は洗剤拭き	1 / 日	カーペットはシャ ンピングを実施し、リ ンスを行う ロンタイルは洗剤清 掃後、樹脂ワックス塗 布仕上げ(剥離清掃を 年1回含む) ※WEB会議は洗剤清掃 後、樹脂ワックス塗布 仕上げ	2 / 年
	壁面	汚損箇所拭き上げ	1 / 日		
	扉	除塵及び拭き清掃			
	金属部分	から拭き			
	備品	屑入れ等の清掃 ホワイトボード拭き上 げ清掃			
	会議室・ 研修室 机上清掃	テーブル上の水拭き及びか ら拭き清掃。 折り返し時も同様。			

清掃箇所	区分	日 常 清 掃		定 期 清 掃	
		仕 様	回数	仕 様	回数
喫茶コーナー 更衣室 エレベーターホール (ビニールタイル) 又は(Pタイル)	床面	除塵清掃・汚損箇所は水拭き又は洗剤拭き	1 / 日	洗剤清掃後、樹脂ワックス塗布仕上げ	4 / 年
	壁面	汚損個所の拭き上げ	1 / 日		
	備品	屑入れ等の清掃			
	扉	ガラス汚損個所の拭き上げ、扉枠拭き上げ			
湯沸室	床面	除塵清掃・汚損箇所は水拭き又は洗剤拭き。	1 / 日	洗剤清掃後、樹脂ワックス塗布仕上げ	4 / 年
	壁面	汚損個所の拭き上げ	1 / 日		
	扉	除塵及び拭き清掃			
	備品	屑入れ等の清掃			
	ゴミの処理	排出されたゴミは分別処理する			

(P タイル)	茶器	前日使用した茶器を午前9時まで洗う			
男子・女子便所 多目的便所	床面	除塵清掃・汚損箇所は水拭き又は洗剤拭き。	2 / 日	洗剤清掃後、身障者用便所は樹脂ワックス塗布	4 / 年
	壁面・扉 ・間仕切	汚損箇所拭き上げ。	2 / 日		
	衛生陶器・化粧台	適切な方法で洗い拭き			
	鏡・金属 部分	から拭き又は適正洗剤で拭き上げ			
	備品	屑入れ・汚物入・ハンドドライヤー・清掃			
	ペーパー ・水石鹸	補給作業			
(磁器タイル) 又は(P タイル)	* 劇場が開催されるときは、便所の清掃巡回を1回増やすものとする。				

対象部分	床材	面積(m ²)		日常 清掃	定期清掃	
		床	ガラス		床	ガラス
出入口	グラニットタイル	37.15	24.59	1／日	4／年	1／月
廊下	タイルカーペット	225.93		1／日	2／年	
交流ロビー	タイルカーペット	560.81		1／日	2／年	
交流サロン	PVCタイル	122.65	21.84	1／日	2／年	1／月
事務室	タイルカーペット	73.74	19.19	1／日	2／年	1／月
産業振興財団事務室	タイルカーペット	118.9	5.80		2／年	1／月
産業振興財団会議室	タイルカーペット	42.91			2／年	
Yokosuka Work Cube	タイルカーペット	133.77		1／日	2／年	
特別会議室	タイルカーペット	75.97	8.97	1／日	2／年	1／月
第1会議室	タイルカーペット	73.93	5.61	1／日	2／年	1／月
第2会議室	タイルカーペット	51.79	5.61	1／日	2／年	1／月
第3会議室	タイルカーペット	32.64	4.48	1／日	2／年	1／月
第4会議室	タイルカーペット	73.74	2.45	1／日	2／年	1／月
第5会議室	タイルカーペット	47.15		1／日	2／年	
WEB会議室	ビニールシート貼り	8.42		1／日	2／年	
第1研修室	ロンタイル	160.60		1／日	2／年	
第2研修室	ロンタイル	130.20		1／日	2／年	
事務室	タイルカーペット	47.15		1／日	2／年	
事務室横倉庫	タイルカーペット	22.51	2.45	1／日	2／年	1／月
湯沸室	ビニールシート貼り	12.89		1／日	4／年	
喫茶コーナー	Pタイル ビニールシート貼り	6.03		1／日	4／年	
更衣室	Pタイル	26.49	2.45	1／日	4／年	1／月
エレベーターホール	Pタイル	54.95	3.74	1／日	4／年	1／月
トイレ(男・女)	磁器タイル	62.28		1／日	4／年	
トイレ(多目的)	ビニールシート貼り	4.20		2／日	4／年	
計		2206.8	107.18			

この仕様書は、今年度、本市所管部局が委託契約している業務内容に基づいた仕様書例です。
本仕様書例を参考に業務を実施してください。

別 添 資 料
業 務 仕 様 書 7

産業交流プラザ産業廃棄物収集運搬業務委託仕様書（例）

本仕様書は、産業交流プラザから排出される産業廃棄物収集運搬の委託業務事項を定める。

1 目 的

産業交流プラザから排出される産業廃棄物（缶びんペットボトル、容器包装プラスチック、不燃ごみ）の収集運搬を行うこと。

2 業務期間

令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで。

3 契約方式

総価契約とする。

4 資格要件

- (1) 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していること。

5 関係法規

収集運搬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、及びその他の関係法令を遵守すること。

6 業務内容

- (1) 産業交流プラザから排出される缶びんペットボトルと容器包装プラスチックを週1回ずつ、不燃ごみは月2回の収集を行い、年間126回の収集運搬を実施する業務。
- (2) 排出された各品目の袋数を確認すること。
- (3) 受託者は次の計画及び報告、車両の配置について委託者の承認を得なければならない。
 - ・年間収集計画
 - ・収集実績報告
 - ・収集運搬登録車両届

なお、収集運搬の実施にあたっては、収集運搬実績報告書及び業務完了届を各月末日に委託者に提出し、検査を受けること。

7 使用車両

- (1) ごみの収集に適している車両を使用することとし、業務開始前に使用車両を委託者に報告すること。
- (2) 使用車両を変更する場合は、委託者へ届け出ること。
- (3) 収集運搬する車両は産業廃棄物の収集運搬業の許可を受けるにあたって使用車両として届け出た車両であること。
- (4) 運搬にあたっては飛散防止等の措置を取ること。

8 安全の確保

交通安全に留意し、事故が生じた場合は、受託者が適切な対応を行うこと。

9 委託料の支払い

支払いは、各月末締めをもって業務実績に基づき、受託者の請求により支払うものとする。各月末日に収集運搬実績報告書及び完了届を提出し、委託者の検査を受けること。

10 賠償責任

委託業務において事故があったときは、賠償の責任は、その原因が委託者の責に帰すべき場合を除き、受託者が負うものとし、直ちに報告すること。

11 その他

- (1) 作業にあたっては、事前に委託をした内容を忠実に行うこと。
- (2) 紙マニフェストは委託者が用意する。
- (3) 排出用に指定した45リットル透明ビニール袋は委託者が用意する。
- (4) この仕様書に定めのない事項について、疑義がある場合は、委託者と受託者の協議により決定する。

産業交流プラザ産業廃棄物収集運搬作業仕様書（例）

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収集運搬に関して、次のとおり定める。

（目的）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、甲から排出される産業廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令に従って、適正に処理することを目的とする。

（委託内容）

第2条 乙は、自らの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを契約書に添付しなければならない。なお、許可事項に変更があったときも同様とする。

2 甲が、乙に収集運搬を委託する産業廃棄物の種類及び予定数量は、次のとおりとする。

種 類 : （一般委託）仕様書のとおり

数 量 : 総価契約による

3 乙は、甲から委託された前項の産業廃棄物を、甲の指定する別紙の処分業者の事業場に搬入する。

4 乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替えを行ってはならない。

5 乙は、甲から委託された産業廃棄物の収集運搬業務を他人に委託してはならない。ただし、履行期間中に収集運搬業務を他人に委託する必要がある場合、乙は、書面による甲の承認を得て、法令の定める再委託基準に従うことにより、収集運搬業務を再委託することができる。この場合において、乙は、甲の要求があったときは、この再委託を乙の責任において解除しなければならない。

6 甲は、委託する産業廃棄物の収集運搬にあたり、必要に応じて日時等を指示する。

7 乙は、甲又は甲の指定する職員の指示に従い、この業務を履行しなければならない。

8 甲は、産業廃棄物の搬出の都度、マニフェスト伝票を乙に交付する。

（義務と責任）

第3条 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な情報として、次の事項についてあらかじめ乙に提供するものとする。

- (1) 産業廃棄物の性状及び荷姿
- (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
- (3) 他の廃棄物との混合等により生じる支障
- (4) その他取扱う際に注意すべき事項

2 甲は、委託する産業廃棄物の収集運搬に支障を生じさせるおそれのある物質が混入しないように注意する。万一混入したことを知り得たとき、または必要な情報に変更があったときは、直ちに乙に通知しなければならない。

（甲乙の責任範囲）

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処分施設における荷降ろし作業が完了するまで、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。

(委託業務終了報告)

第5条 乙は、甲から委託された業務が終了した後、マニフェストB 2票の送付とは別に、1ヶ月ごとに業務終了報告書を作成し、甲に提出する。

(検査等)

第6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7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8条 この契約に定めのない事項並びにこの契約の各条項に疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲、乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（缶びんペットボトル）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（容器包装プラスチック）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（不燃ごみ）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第3条関係)

適正処理に必要な情報の提供

- (1) 産業廃棄物の性状及び荷姿
- (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
- (3) 他の廃棄物との混合等により生じる支障
- (4) その他取扱う際に注意すべき事項

下記別表の通り

廃棄物の種類	性状 及び 荷姿	腐敗・ 揮発等	混合等 支障	その他 注意事項
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)	45 リットル透明ビニール袋 に入れて排出	なし	なし	なし
容器包装プラスチック (廃プラスチック類)	45 リットル透明ビニール袋 に入れて排出	なし	なし	なし
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)	45 リットル透明ビニール袋 に入れて排出	なし	なし	なし

＜一般委託＞

産業交流プラザから排出される産業廃棄物収集運搬業務委託（一般委託）仕様書

標記産業廃棄物収集運搬業務委託の内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	産業交流プラザから排出される産業廃棄物(缶びんペットボトル、容器包装プラスチック、不燃ごみ)の収集運搬を行うこと。
2	履行期間	平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日
3	施行場所	産業交流プラザ(横須賀市本町3-27)
4	予定数量	<p>廃棄物の種類</p> <p>・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) …… 〇〇袋(〇〇t)</p> <p>・容器包装プラスチック(廃プラスチック類) …… 〇〇袋(〇〇t)</p> <p>・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) …… 〇〇袋(〇〇t)</p> <p>※45リットル1袋当たりの重量目安 缶びんペットボトル2.4kg、容器包装プラスチック1.1kg、不燃ごみ3.6kg</p> <p>※ただし、重量目安は参考であり、この重量を保証するものではありません。</p>
5	業務内容	別紙「産業廃棄物収集運搬業務委託仕様書」「産業廃棄物収集運搬作業仕様書」のとおり
6	適正な処理のために必要な情報	<p>(1) 産業廃棄物の性状及び荷姿 缶びんペットボトル、容器包装プラスチック及び不燃ごみの3種類を各々、45リットル透明ビニール袋に入れて排出</p> <p>(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 性状の変化なし</p> <p>(3) 他の廃棄物との混合等により生じる支障 支障なし</p> <p>(4) その他取扱う際に注意すべき事項 なし</p>
7	関係法規	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すること。
8	資格要件	<p>本業務履行については、下記の資格を有すること。</p> <p>①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。</p> <p>②横須賀市の一般廃棄物収集運搬業許可を有していること。</p>
9	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
10	支払方法	本件は各月末締めをもって業務実績に基づき受託者の請求により精算する。 ただし、消費税として精算額に、税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
11	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。
12	監督員 連絡先	経済部経済企画課 担当 〇〇 TEL 〇〇-〇〇-〇〇

＜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>
----------------------------------	--