

町田市民病院一般廃棄物及び産業廃棄物等の
収集・運搬及び処分業務委託仕様書

1. 適 用

本業務は、「町田市民病院一般廃棄物及び産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務委託」に適用する。

2. 目 的

この契約は、委託者（以下「甲」という。）から排出される廃棄物を、適正に収集運搬・処分及び再資源化できる受託者（以下「乙」という。）に委託し、当院の衛生及び環境状態を清潔に保ち、病院内の環境保全及び環境衛生の向上を図ることを目的とする。

3. 履行場所

町田市旭町2丁目15番41号 町田市民病院

4. 履行期間

2021年10月1日から2024年9月30日まで

5. 業務内容

(1) 共通事項

- 1) 乙は、甲の指定する場所から、計量された各廃棄物を定期的に収集し、指定する場所に運搬し、指定する方法での処理を行う。
- 2) 運搬・処理の回数は、事業系一般廃棄物と食品循環資源は各処分施設の休業日以外の毎日とし、産業廃棄物と資源廃棄物は週1回の定期とする。

(2) 廃棄物分類に基づく業務内容

1) 事業系一般廃棄物（可燃物）

- ア) 品目・・・紙くず類、厨芥、非感染性の紙おむつ等、可燃性の一般廃棄物
- イ) 内容・・・当院地下廃棄物集積所（ごみ庫・ごみ処理機）から収集・運搬し町田リサイクル文化センターで焼却処分すること。

2) 産業廃棄物

- ア) 品目・・・特別管理産業廃棄物（感染性廃棄物）及び医療廃棄物以外の、廃プラスチック、ペットボトル、金属くず、ガラスくず、陶磁器くず等
- イ) 内容・・・①当院地下廃棄物集積所（ごみ庫）から産業廃棄物として収集・運搬し、処分すること。
②処分事業者は、甲では指定しない。ただし、乙は、甲と処分事業者との契約締結に係わる書類準備に関わること。

(3) 資源廃棄物

- ア) 品目・・・特別管理産業廃棄物（感染性廃棄物）以外

イ) 内容・・・①当院指定場所から資源廃棄物を収集・運搬し、資源化施設に搬入し資源として活用すること。

②資源化施設は甲で指定しないが、資源化施設として適正と認められる施設とし、施設名、所在地等を甲に報告すること。

(4) 食品循環資源

ア) 品目・・・院内給食調理時に発生する一部残菜

イ) 内容・・・①食品リサイクル法に基づく食品循環資源として、指定するごみ処理機から株式会社日本フードエコロジーセンター(相模原市中央区田名塩田 1-17-13、以下「丙」とする。)へ運搬すること。

②収集・運搬に際しては、甲で用意した容器(縦45cm×横45cm×高さ100cmキャスター付)を使用すること。

③1日に1～3台排出(年間20,000kg見込み)

6. 予定数量(年間一般廃棄物等の排出推定量)

		排出推定量(kg)
事業系一般廃棄物	可燃物	80,000
産業廃棄物 ※特管産廃、医療系産廃以外	金属くず	600
	廃プラスチック	1,000
	ガラス・コンクリート・陶磁器くず	240
	ペットボトル	4,000
	ビン・カン	1,500
食品循環資源	残菜	20,000

7. 法の遵守

委託業務の遂行にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)」ならびにその他関係法令(労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法、運送車両法、その他の法令)を遵守すること。

8. 車両の使用

契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

9. 排出物の計量と委託料の請求

- (1) 食品循環資源以外の廃棄物（紙類・残飯とビン・カン及びペットボトル）は、乙が計量した数値をもって、受託者は甲へ委託料の請求をすることとする。
- (2) 食品循環資源は、株式会社日本フードエコロジーセンターからの「排出部門別実績日報」を請求書と一緒に提出すること。
- (3) 前月分の委託料の請求書（収集運搬及び処分費）は、翌月 8 日までに施設用度課に提出すること。

10. その他

- (1) 受託者は、受託した業務を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、「町田市個人情報保護条例」を遵守すること。
- (4) 運搬車両は、高さ制限があるため、車高 2.8m 以下であること。
- (5) 契約単価表（収集・運搬・処理費を含む）
- (6) その他、本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲・乙が協議をして定めるものとする。

		1 Kg 当たりの単価 (消費税を除く)
事業系一般廃棄物	可燃物	円
産業廃棄物 ※特管産廃、医療系産廃以外	金属くず	円
	廃プラスチック	円
	ガラス・コンクリート・陶磁器くず	円
	ペットボトル	円
	ビン・カン	円
食品循環資源	残菜	円

11. 最終処分に係る情報

①当該廃棄物に係る最終処分場の所在地（住所、地名、施設の名称など）、最終処分の方法及び施設の処理能力は、以下のとおりとする。

<最終処分>

会社名	別紙の通り
会社所在地	別紙の通り
施設の名称	別紙の通り
施設の住所	別紙の通り

処分の方法	別紙の通り
処理能力または埋立容量	別紙の通り

②甲は、乙と最終処分業者等との間で交わしている処理委託契約書、マニフェスト（又は受領書等）及び許可証の写し等により、本条第1項に係る事項の確認を行うこととする。

③本項①に記載する最終処分の場所等に変更が生じた際は、乙は遅滞なく甲に通知し、必要な情報を本書に添付しなければならない。

12. 乙の事業範囲

<収集運搬業>

(積込み場所) (荷下ろし場所)
 収集運搬業許可番号 _____ (許可都道府県政令市名) () ()

※許可品目は、別添許可証の通り

<処 分 業>

許可番号 _____ (許可都道府県政令市名) ()

処分場名称 _____

処分場所在地 _____

処分方法・処理能力 選別 (t/日) H・圧縮 (t/日) H・破碎 (t/日)

H

※許可品目は、別添許可証の通り

13. 廃棄物の種類及びその他適正処理に必要な情報の提供

甲が、乙に収集運搬並びに処分を委託する廃棄物は第5項のとおりとする。委託する廃棄物に石綿含有産業廃棄物(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。ただし、特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。)が含まれる場合には、その旨を第3項の廃棄物の種類欄に併せて記入する。

②甲の委託する廃棄物の荷姿、性状その他適正処理に必要な情報は、「廃棄物データシート(WDS)」に記載する。ただし、両者協議の上で別途、「廃棄物データシート」以外の簡易な書式による情報提供を行う場合は、その書式に記載した内容のとおりとする。

③甲は、処分を委託する廃棄物が、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第2条の4第1項第5号から第11号までに規定する特別管理産業廃棄物に該当するおそれがあるときは、本履行期限内に、別表1の上欄の廃棄物について、その下欄に定めるとおり、公的検査機関又は環境計量証明事業所において「産業廃棄物に含まれる金属等の検定方法」(昭和48年環境庁告示第13号)その他による試験を行い、分析証明書を乙に提出しなければならない。

④甲は、本項②及び③で提供した情報に変更が生じた場合は、当該廃棄物の引渡しの前に、別表2に記載の方法により乙に変更後の情報を提供しなければならない。なお、情報の提供を要する変更の範囲については、甲と乙とであらかじめ協議の上で定めることとする。

14. マニフェスト

①甲は、産業廃棄物の搬出の都度、マニフェストに必要事項を記載し、A（排出事業者保管）票を除いて乙に交付する。

②乙は、産業廃棄物を乙の事業場に搬入の都度、B 1（収集運搬業者保管）票、B 2（運搬終了）票に必要事項を記載し、B 2（運搬終了）票を運搬終了日から10日以内に甲に送付するとともにB 1（収集運搬業者保管）票を保管する。また処分が完了したときは、乙はC 1（処分業者保管）票及びD（処分終了）票に必要事項を記載した後、D（処分終了）票を処分終了日から10日以内に甲に送付するとともに、C 1（処分業者保管）票を5年間保存する。

③乙は、本契約に係る産業廃棄物の最終処分が終了した旨が記載されたマニフェストの写しの送付を受けたときは、甲から交付されたマニフェストのE（最終処分終了）票に最終処分の場所の所在地及び最終処分を終了した年月日を記入するとともに、そのマニフェストに係るすべての中間処理産業廃棄物について最終処分が適正に終了したことを確認した後、10日以内にE（最終処分終了）票を甲に送付する。

④甲は、乙から送付されたB 2（運搬終了）票、D（処分終了）票及びE（最終処分終了）票を、A（排出事業者保管）票とともに5年間保存する。

別表1（第12項関係）

産業廃棄物の種類			
提示する時期又は回数			

別表2（第12項関係）

廃棄物情報に変更があった場合の情報文書（廃棄物データシート及び分析証明書）の伝達方法	
甲の担当者所属氏名及び連絡先	別紙〔廃棄物データシート〕のとおり
乙の担当者所属氏名	
文書の伝達方法及び伝達先 （該当欄にチェック）	<input type="checkbox"/> FAX（ - - ）
	<input type="checkbox"/> e-mail（ ）
	<input type="checkbox"/> 郵送（〒 - ）
緊急時の連絡先	— —
営業時間	～
休業日	