

件名：農林水産本省庁舎ゴミ処理業務

※ 別添の仕様書は、当該業務における仕様内容の主要な部分を抜粋したものであり、入札にあたっては、必ず別途配布している入札説明書をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただくようお願いします。

農林水産本省庁舎ゴミ処理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、農林水産本省庁舎（東京都千代田区霞が関一丁目2番1号）から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物（以下「廃棄物」という。）について、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。以下「廃棄物処理法」という。）、千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例（平成11年千代田区条例第30号）及びその他関係法令等を遵守し、適正に廃棄物の選別及び搬出を行い、処理及び再利用資源としてリサイクルに資することを目的とする。

2 期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

3 処理対象廃棄物及び数量

本業務で選別及び処理等を行う廃棄物の年間見込量は、次のとおりとする。

(1) 一般廃棄物

① ゴミ屑	70トン
② 生ゴミ	100トン
③ 紙類	1,200トン

(2) 産業廃棄物（工事廃材等を除く）

① 空き缶	30トン
② 空き瓶	26トン
③ 廃プラスチック類	
ア) ペットボトル	35トン
イ) 弁当がら	75トン
ウ) その他	—
④ その他の産業廃棄物	
ア) 蛍光灯	2,000本
イ) 蛍光灯以外の産業廃棄物	250m ³

(注) 廃棄物の排出量については、あくまで見込み量を示したものであり、本業務の発生上限量の表すものではない。

4 廃棄物選別作業及び搬出場所

(1) 廃棄物の選別作業場所

① 廃棄物の選別作業等を行う場所は、本館南側の地下1階、2階、5階、6階、8階及び北別館の地下1階の塵芥処理室（以下、「塵芥処理室」という。）のほか、監督職員の指示する場所とする。

- ② 本業務を行う場合は、事故及び火災予防に十分注意するとともに、廊下等にゴミを散乱させることのないよう注意して行うこと。なお、散乱させた場合は、速やかに清掃し、清潔に保つこと。

また、空き缶、空き瓶及び廃プラスチック類の選別及び搬出作業を行った後は、必ず缶汁等の汚れを水洗い清掃し、悪臭及び害虫等が発生しないよう、清潔に保つこと。

(2) 廃棄物の搬出場所等

別紙1「ゴミ置場等見取図」のとおりとする。

5 処理要領

- (1) 廃棄物は、別途契約している清掃業者等が収集した翌日（原則として、農林水産本省庁舎が執務を行う日の翌日とする。）の午前8時30分までに、各塵芥処理室で別紙2「廃棄物処理業務日誌」の1に掲げる区分に従い選別し、上記4の(2)で指定する場所（以下、「ゴミ置場」という。）から搬出し、適正に廃棄物の処理及び再利用資源としてリサイクルを行うこと。

ただし、監督職員から指示があった場合にはそれに従うこと。

(2) 一般廃棄物

- ① 受注者は、各塵芥処理室のゴミ類をゴミ屑と紙類（コピー・OA紙、雑誌・パンフレット・色付き紙、新聞・折込チラシ、ダンボール、ミックスペーパー及びその他）に選別し、それぞれ麻袋等に梱包し、搬出すること。

なお、紙類については、再利用資源として、廃棄物処理法第20条の2第1項の登録を受けた「廃棄物再生事業者」等の適正なりサイクルルートへ回すものとする。

残りのゴミ屑については、東京二十三区清掃一部事務組合の清掃工場に搬入すること。

- ② 受注者は、ゴミ置場の生ゴミを搬出し、東京二十三区清掃一部事務組合の焼却場に持ち込み処分を行うこと。

(2) 産業廃棄物

受注者は、ゴミ置場の空き缶、空き瓶及び廃プラスチック類等の産業廃棄物を選別し、「廃棄物再生事業者」等の適正なりサイクルルートへ回すこと。

なお、選別作業等により新たに発生したリサイクル可能な産業廃棄物については、可能な限り、再利用資源として「廃棄物再生事業者」等の適正なりサイクルルートへ回すこと。

6 応札者の条件

- (1) 廃棄物処理法第7条第1項に規定する「一般廃棄物収集運搬業の許可」並びに同法第14条第1項に規定する「産業廃棄物収集運搬業の許可」及び第6項に規定する「産業廃棄物処分業の許可」を受けた者であって、それぞれの許可証の写しを提出した者であること。

- (2) 平成21年度又は平成22年度の期間において、一の排出事業場（所）で一年以上にわたり、上記3に記載した業務内容のうち、3の(1)①から(2)④までの廃棄物収集・運搬及び処理業務の契約実績がある者であって、これを確認できる書面を提出した者であること。

と。

- (3) 紙類のリサイクル業務において、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならず、自社で古紙等を圧縮梱包できる施設を有していることを確認できる書面を提出したものであること。
- (4) 過去5年間の契約において契約不履行等の実績がないこと。
- (5) 過去5年間に東京都知事等から行政処分を受けたことがないこと。

7 その他

- (1) 本業務を実施する作業員は、常勤4名以上とする。
- (2) 廃棄物の処理手数料及び事務手続きに関する一切の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な一般廃棄物管理票及び産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト伝票」という。）は、受注者が準備し、購入に要する費用は受注者が負担すること。
- (4) 受注者が本業務を実施するために必要な電気、ガス及び上下水道の使用については無償とする。
- (5) 受注者は、発注者から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用すること。
また、受注者は、これらを返還すべきときは、受注者の費用負担で提供前の状態に回復すること。
- (6) 受注者は、業務を履行する上で必要な機械器具及び消耗品類をすべて準備し、これらに要する費用は受注者が負担すること。
- (7) 受注者は、リサイクルに関する書類を常に整備するとともに、マニフェスト伝票に必要な事項を記入し、当該マニフェスト伝票が定める期日までに発注者へ報告すること。
- (8) 受注者は、ゴミ処理業務日誌（別紙2）を業務実施日ごとに作成し、翌月、監督職員へ提出すること。
- (9) 受注者は、紙類の搬出等に使用する金網カゴを、監督職員の指定する場所に、常時50台以上置くものとする。
なお、3月、6月、10月及び12月については、監督職員からの指示に従い、最大150台の金網カゴを用意すること。

8 協議

受注者は、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた時には、速やかに監督職員と協議し、これを適切に処理、誠実に対応すること。