

福島県郡山合同庁舎物品廃棄マネジメント業務委託  
仕様書

1 業務の目的及び概要

本業務は、福島県郡山合同庁舎新築に伴い現庁舎より新庁舎へ移転した後、庁舎内に残置された什器・備品、OA機器等（以下「廃棄対象物品等」という。）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9年3月31日まで

3 履行場所 郡山市麓山一丁目1-1ほか

施設名	所在地	昇降機
現庁舎（本庁舎）	郡山市麓山一丁目1-1	無
現庁舎（北分庁舎）		有（乗用1基）
現庁舎（南分庁舎）		無
現庁舎（仮設庁舎）		無
現庁舎（車庫）		無
現庁舎（プレハブ書庫）		無
新庁舎	郡山市南一丁目94番	有（乗用2基）

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・分別コンサルティング

新庁舎への移転準備に伴い、並行して廃棄処分を進める必要があることから、移転準備と連動した職員向けの廃棄・分別コンサルティングを行うこと

（2）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、廃棄対象物品等の中での有価物として買取りが可能なもの、産業廃棄物として処分の対象外となるリサイクル家電、廃消火器についても同様とする。

（3）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。

#### (4) 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。廃棄物集約場所については現庁舎敷地内とするが、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こと。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。

- ① リース物品を除き下記の内容は乙にて取り外し、撤去し分別のうえ廃棄集積すること

ア 什器・掲示板・備品類

取り外し可能な全ての什器、掲示板、その他の備品等全て  
※転倒防止の為に固定ネジ止めを含む。

イ ブラインド、カーテン等

ウ 設備類（北庁舎、仮設庁舎の一部）

音響設備、防犯カメラ

北庁舎 1 階（県営住宅管理課）間仕切り壁等

- ② 対象外の物品

建物に設置・固定されている造作家具類、建屋躯体内の電線、ケーブル類、手すり案内サイン、カーテンレールは対象外とする。

- ③ 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・協議のうえ庁舎内に集積する（例）廃油、灯油、実験台（アスベスト含有）など

#### (5) 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り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。

#### (6) 物品の運搬

現庁舎に残置された物品の一部を新庁舎へ運搬、及び新庁舎から現庁舎へ物品の一部を運搬する場合を想定し、それぞれ2 tトラック 1 台分の輸送費、搬出・搬入にかかる作業を見込むこと。

### 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) 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) 本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 本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) 業務完了報告書

乙は業務の完了報告を「業務完了報告書」の提出をもって甲に行うこと。ただし、業務履行中に不足の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を甲に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

なお、業務完了報告書には、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。

## 11 添付資料

- (1) 庁舎別想定廃棄物量一覧
- (2) 現状平面図
- (3) 概略工程表