

静岡県庁舎一般廃棄物搬出処理業務委託仕様書

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、（以下「乙」という。）を受託者として令和８年４月１日付けで締結した静岡県庁舎一般廃棄物搬出処理業務委託については、契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところによる。

１ 委託業務の期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

２ 委託業務の場所

- (1) 静岡市葵区迫手町９番６号に所在する静岡県庁（本館、東館、西館、別館）
- (2) 静岡市葵区迫手町９番６号地先 静岡県庁前堀

３ 委託業務の内容

- (1) 静岡県庁（本館、東館、西館、別館）

業務種別	業務内容等
紙くず等の搬出処理	<p>以下のダストカート内の紙くず等を毎週月・水・金曜日に搬出処理する。</p> <p>ただし、土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日から翌年１月３日までの間、及び甲が搬出処理を要しないと指定した日（以下この表において「休日」という。）を除く。</p> <p>また、１２月２８日及び３月３１日が月・水・金曜日に属さない場合も臨時で搬出処理を実施する。（１２月２８日及び３月３１日が休日の場合はその前営業日とする。）</p> <p>本館：１階から５階までのダストカート内 東館：地下１階から１６階までのダストカート内 別館：１階から２１階までのダストカート内 西館：地下１階から１０階までのダストカート内</p>
茶がら、吸がら等の搬出処理	<p>毎週月・水・金曜日に、本館北側塵芥庫から茶がら等を搬出処理する。</p> <p>ただし、休日を除く。</p> <p>また、１２月２８日及び３月３１日が月・水・金曜日に属さない場合も臨時で搬出処理を実施する。（１２月２８日及び３月３１日が休日の場合はその前営業日とする。）</p>
ダンボールの搬出処理	<p>原則、毎週金曜日の午前９時３０分から午前１０時１５分までに、職員がダンボールを本館と西館の間の通路に運んでくるので、ダンボール庫のダンボールとあわせて搬出処理する。ただし、休日にあたるときは甲の指示する日時に変更する。</p>
文書等の臨時搬出処理	<p>クリーン作戦等の行事で大量の廃棄物が出たときは、甲の指示を受けて搬出処理する。</p>

(2) 静岡県庁前堀

業務種別	業務内容等
堀内沈殿物の除去	年 1 回、前堀内に沈殿している枯葉、空缶等を除去し、搬出する。なお、前堀は、都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）により風致地区に指定されているので、細心の注意をもって実施する。

(3) その他

- ア 一時的に大量の廃棄物が排出されるときは、甲の指示に基づき搬出処理すること。
- イ 災害時に発生した圧縮保管袋（使用済み携帯トイレ）は、静岡市の災害時の対応に沿って搬出処理すること。

4 委託業務従事者名簿及び現場責任者選任報告書の提出

- (1) 乙は、本契約締結後速やかに静岡県庁舎一般廃棄物搬出処理業務従事者名簿兼現場責任者選任報告書（様式第 1 号）を甲に提出し、承認を得るものとする。なお、従事者に変更があった場合も変更開始日より前に甲に報告し、承認を得るものとする。
- (2) 現場責任者は、次の事項について乙を代理して乙の従業員を直接指揮命令するものとする。

- ア 乙の従業員の指導監督及び委託業務処理
- イ 委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整
- ウ 関係書類の作成、提出
- エ 甲からの臨時搬出処理の受任及び承諾
- オ その他、本契約の目的達成に必要な事項

- (3) 甲は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は乙の選任した現場責任者に対して行うものとする。
- (4) 乙は、委託業務の履行に関する受託者としての報告、連絡等は乙の選任した現場責任者が甲に対して行うものとする。

5 委託業務終了報告書の提出

乙は、毎月の委託業務終了後、翌月 5 日までに静岡県庁舎一般廃棄物搬出処理業務終了報告書（様式第 2 号）を甲に提出し、承認を得るものとする。

また、堀内沈殿物の除去業務終了後、速やかに堀内沈殿物除去業務終了報告書（様式第 3 号）に作業写真を添付して甲に提出し、承認を得るものとする。

6 経費負担及び施設等の貸与

- (1) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の経費を提供する。

- ア 光熱水

- (2) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設を提供する。

- ア 業務員控室

ただし、控室内で使用する備品等は全て乙の負担とし、使用前に甲の点検を受けたものでなければ使用してはならない。

7 施設等の取扱い

乙は、甲から借り受けた施設については、常に善良な管理のもとで使用するものとする。

8 委託業務実施上の留意事項

作業にあたっては建物及び付属設備を破損、汚損しないよう十分留意することとする。

また、次の事項に留意すること。

- (1) 委託業務場所に廃棄物を散乱させないように注意し清潔にすること。
- (2) 業務内容について、施設管理者（施設管理担当部署）と密接な連絡を保ち、業務に支障のないようにすること。
- (3) 敷地内は最徐行し、安全に十分配慮すること。

9 その他

乙は、本仕様書に示されていない細部の事項については、甲の指示を受けて行うものとする。