

# 一般廃棄物処理業務（廿日市市域）特記仕様書

## 1 業務概要

- (1) 業務名 令和8年度～令和9年度一般廃棄物処理業務（廿日市市域）  
広島県立廿日市西高等学校外1校
- (2) 履行場所 廿日市市阿品台西6番1号(広島県立廿日市西高等学校・広島県立  
廿日市特別支援学校阿品台分校)～各処理施設  
廿日市市宮内10877番地2(広島県立廿日市特別支援学校)～各処理施設
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで
- (4) 業務仕様
  - ア 本仕様書に記載されていない事項は、広島県一般廃棄物処理業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)によるが、業務の関連性から判断して県が必要と認めた業務は、本委託業務に含むものとする。
  - イ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
  - ウ 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- (5) 業務対象一般廃棄物  
学校別特記事項による。
- (6) 業務対象一般廃棄物の集積箇所  
学校別特記事項添付の「一般廃棄物集積場所指示図」による。

## 2 一般事項

- (1) 業務関係図書
  - ア 年間作業計画書  
作業開始前までに作成し、施設管理担当者の承諾を受けること。
  - イ 業務実施報告書  
月ごとに、翌月の10日までに別紙「一般廃棄物処理業務実施報告書」に業務の実施状況をまとめ、提出すること。
- (2) 業務条件
  - ア 業務実施日  
学校別特記事項に記載のとおり。運搬日程表により難しい場合は、施設管理担当者と協議する。
  - イ 業務実施時間帯  
9時～16時とする。ただし、学校別特記事項に定めがある場合は、その定めによる。

(3) 業務責任者

本業務の実施に先立ち、業務責任者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・ 氏名
- ・ 生年月日
- ・ 受注者との雇用関係を証明する書類

(4) 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務担当者名簿を施設管理担当者に提出する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・ 氏名
- ・ 生年月日

3 特記事項

(1) 数量の測定方法

一般廃棄物の運搬日ごと種類ごとの数量は、秤など施設管理担当者との協議により定めた測定機器により重量を測定し、記録する。

なお、測定機器は受注者が受注者の負担において準備する。

(2) 経費（処分手数料）の負担

市の処理施設における処分に要する経費（処分手数料）は、受注者の負担（業務委託料に含む。）とし、処理重量の履行実績に応じた処分手数料相当額（「一般廃棄物処理業務実施報告書」に記載された一般廃棄物の種類ごとの合計重量（月計）と、種類ごとの処分手数料（単価）により算出された金額。）を支払うものとする。

(3) 業務に使用する車両

集積場所付近へ進入できる大きさのものとすること。

校内では、不測の事態も想定し、安全確保に特に注意を払うこと。