

仕 様 書

- 1 業務名
広島市立学校グリストラップ清掃及び汚泥処理業務（中区・南区）
- 2 履行場所及び対象グリストラップ槽
別表のとおり
- 3 業務委託期間
契約締結の日から令和9年3月31日まで
- 4 作業内容
 - (1) 作業回数及び実施時期
 - ア 作業回数
年3回（22校）
年4回（7校）
詳細は別表のとおり
 - イ 実施時期（年3回の学校（22校））
 - 1回目 契 約 締 結 日～令和8年8月31日まで
 - 2回目 令 和 8 年 9 月 1 日～令和9年1月31日まで
 - 3回目 令 和 9 年 2 月 1 日～令和9年3月31日まで
 - 実施時期（年4回の学校（7校））
 - 1回目 契 約 締 結 日～令和8年8月31日まで
 - 2回目 令 和 8 年 9 月 1 日～令和8年10月31日まで
 - 3回目 令 和 8 年 1 1 月 1 日～令和9年1月31日まで
 - 4回目 令 和 9 年 2 月 1 日～令和9年3月31日まで
 - (2) 汲み取り
 - ア 受注者は、グリストラップ槽の汚泥を汲み取る。
 - イ 汲み取り量は、別表の容量のとおりとする。
 - (3) 清掃
 - ア 汚泥を汲み取り後、槽の周囲に付着している油脂等を取り除き、水洗いする。
 - イ 清掃後、塩素剤を散布して消毒する。
 - ウ 槽内に一定量の水をはる。
 - (4) 排水状況の確認
 - ア 給食室からグリストラップまでの排水状況について確認し、詰まりの有無等について発注者に報告すること。
 - イ グリストラップから汚水桝までの排水状況について確認し、詰まりの有無等について発注者に報告すること。
 - ウ 排水の状況によりグリストラップ清掃の頻度や排水管の清掃の必要性などについて写真等により発注者に説明を行うこと。
 - (5) 運搬・処分
収集した汚泥は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他関係法令に基づき適正かつ安全に運搬、処分を行うものとする。

(6) 受注者の事業範囲

受注者は、委託内容を実施できることを証するものとして、産業廃棄物収集運搬業許可証の写し及び産業廃棄物処分業許可証の写しを発注者に提出し、本契約書に添付すること。

なお、許可事項に変更があったときは、受注者は速やかにその旨を発注者に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを発注者に提出し、本契約書に添付すること。

◎収集運搬に関する事業範囲

〔産廃〕詳細は別紙許可証（写し）のとおり。

許可都道府県・政令市： _____

許可の有効期限： _____

事業範囲： _____

許可の条件： _____

許可番号： _____

◎処分に関する事業範囲

〔産廃〕詳細は別紙許可証（写し）のとおり。

許可都道府県・政令市： _____

許可の有効期限： _____

事業区分： _____

産業廃棄物の種類： _____

許可の条件： _____

許可番号： _____

(7) 委託する産業廃棄物の種類及び数量

種類 汚泥

数量 別表のとおり

(8) 処分の場所、方法及び処分施設の処理能力

ア 収集した汚泥は、速やかに次の事業場に搬入し、処分する。

事業場の名称： _____

所在地： _____

処分の方法： _____

処分施設の処理能力： _____

イ 処分後の廃棄物の最終処分は、次のとおりとする。

最終処分場の名称： _____

所在地： _____

最終処分の方法： _____

処分施設の処理能力： _____

(9) 収集・運搬のための積替え・保管の禁止

受注者は、発注者から委託された産業廃棄物を収集運搬中に積替え又は保管することなく、速やかに前記(8)アに掲げる処分場に運搬しなければならない。

5 再委託の禁止

受注者は、発注者から委託された産業廃棄物の収集・運搬及び処分業務を他人に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得て法令の定める再委託の基準に従う場合は、この限りではない。

6 業務実施上の留意事項

- (1) 業務の実施日時については、事前に学校長と協議のうえ給食に支障のない日に行うこと。
- (2) 受注者は、学校が教育施設であることを認識し、何人にも不快感を与えないよう業務を行うこと。
- (3) 従業員の安全衛生に関する管理について、現場責任者が責任者となり、関係法令に従って行うこと。
- (4) 業務の実施に当たって、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (5) 業務を行う場所若しくは周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を発注者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。

7 報告

受注者は、各回の業務が完了のつど、所定の様式による完了届に学校長（不在の場合は教頭）の確認印を受けたうえで、委託業務実施報告書を作成し、産業廃棄物管理票（マニフェスト）とともに、上記4(1)イ実施時期の各回の期間内に発注者へ提出すること。

なお、1回目の業務完了時は、作業前、作業後の写真（画像不鮮明、ピントの合っていないもの等は不可。全体が確認できるように撮影すること）を添付すること。

8 委託料の支払い

上記4(1)イ実施時期（年3回の学校）を支払時期とし、各回における業務の完了確認後、契約金額の3分の1の額（支払金額に円未満の端数が生じる場合、3回目分に加算）を、受注者の請求のあった日から30日以内に支払うこととする。

9 その他

- (1) 受注者は、従業員の内から現場責任者1名を定め、責任者並びに従事者の氏名を発注者へ届け出るものとする。異動があった場合も同様とする。
- (2) 本業務の実施に先立ち、業務実施計画書を作成し発注者に提出すること。業務実施計画に変更があったときも、同様とする。
- (3) 汚泥の処分に要する費用及び産業廃棄物埋立税は、受注者が負担する。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者・受注者で協議してこれを定める。