

令和 8 年度岡山市立小中学校テレビ撤去収集運搬業務委託仕様書

この仕様書は、テレビの撤去収集運搬を行うための仕様の大要を示すものであるから、作業の性質上当然に実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて監督員の指示に従い、契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

なお、業務を行うに当たっては、家電リサイクル法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関係法令を遵守すること。以下、岡山市を甲、受託者を乙と表記する。

1 業 務 名

令和 8 年度岡山市立小中学校テレビ撤去収集運搬業務委託

2 履 行 場 所

岡山市立小中学校（別紙 1「収集学校一覧」参照）

3 履 行 期 間

令和 8 年 1 0 月 2 1 日から令和 9 年 1 月 3 1 日まで

4 作 業 内 容 等

(1) 別紙 2「収集運搬テレビ一覧」に記載しているテレビ（以下「対象物」という）を収集し、製造業者等が委託する指定引取場所に運搬を行う。

対象物は各学校の倉庫などにまとめて保管している。必ずしも校舎 1 階とは限らない。

なお「天井吊り」「壁掛け」はない。

(2) テレビ台、テレビスタンドは廃棄不要である。

(3) 乙は、家電リサイクル券の記載内容が対象物と一致していることを確認したうえで、対象物の所定の場所に家電リサイクル券を貼ること。

(4) （削除）

5 作 業 計 画

乙は、契約締結後、速やかに作業体制を整備し、作業計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。すべての作業において、学校の教育活動および児童生徒の安全確保を最優先する。そのため、余裕をもったスケジュールを計画すること。特に運動会や文化祭などの学校行事と作業が重ならないように注意すること。

6 作 業 時 間

平日午前 9 時から午後 5 時までの間で行うこと。ただし、学校側の下承を得た場合には

この限りではない。なお、土・日・祝日については原則、作業できないものとする。

7 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、本業務を実施するに当たって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 作業員は、作業中に学校施設器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに甲に届出なければならない。

8 事故の防止及び補償

- (1) 乙は作業遂行に当たっては、安全確保について万全を期すとともに、安全作業に努めること。万一、作業中に人身事故、物損事故等が発生した場合、その補償等については乙の責任とする。乙は、事故に対応できる保険に加入していること。
- (2) 作業中に、乙の瑕疵により甲の資産（校舎設備・各種備品等）を破損または類する事態が発生した場合、一次対応後、早急に甲へ報告し、甲の指示に従うとともに、乙の責任において復旧を行うこと。その際の復旧条件は、甲および学校長と協議すること。
- (3) 作業中は、児童生徒への安全面に対し、細心の注意をはらうこと。
- (4) トラックや車で来校する場合、事前に学校の管理職へ連絡し、「車種」「台数」「訪問人数」を伝えとともに、駐車場所や留意事項の指示を受けること。
- (5) 校門付近に学校職員や安全管理員がいる場合、その指示に従うこと。
- (6) トラックについて、校門内では安全を確認する者を誘導者として置き、かつ最徐行すること。
- (7) 入校時、必ず学校の管理職に「会社名」「用件」「作業人数」を報告すること。また、その日の作業リーダーの所属・指名を示した名刺等を管理職に渡すこと。退去時も、必ず管理職に退去の旨を報告し退去すること。
- (8) 入校の際には、玄関付近に設置されている来校者名簿に記名するとともに、学校が用意している「来校者」名札を着用すること。また、その名札とは別に、学校で作業する者は、「業務名」「会社名」「氏名」を記載した名札をつけること。
- (9) 校内において、作業時に対象物を廊下等に一時的に置く場合は、学校の管理職の許可を得るとともに、コーンとコーンバーで囲い、児童生徒に危険が及ばないようにすること。
- (10) 工具などは置き忘れがないように留意すること。
- (11) 学校の管理職の指示に基づき、状況にあわせて適宜安全対策を実施すること。
- (12) 作業終了後は、資材等を搬出し、移動した机等を元に戻した後、作業完了を学校側に報告すること。

9 産業廃棄物収集運搬業許可書の写しの提出

乙は、業務内容を証するものとして、産業廃棄物収集運搬業許可書の写しを甲に提出し、

本契約書に添付すること。許可書には、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、許可番号が記載されていること。許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可書の写しを甲に提出し、本契約書に添付すること。

1 0 家電リサイクル券の扱い

- (1) 対象物の家電リサイクル券（自治体用券）は甲にて準備する。
- (2) 乙は、甲から家電リサイクル券を受け取る際、枚数や記載事項など書類に不備がないことを確認し、甲に対して指定の受領書を提出すること。
- (3) 乙が家電リサイクル券を紛失・破損した場合、乙は甲へすみやかに届け出て指示に従うとともに、乙は破損した家電リサイクル券のすべての紙片を甲に返却すること。
- (4) 対象物と家電リサイクル券の記載内容に不一致があることが判明した場合、乙は甲へすみやかに届け出て指示に従うこと。
- (5) 指定引取場所の引取印が押された家電リサイクル券は甲に提出すること。

1 1 その他

- (1) 乙は、委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。
- (2) 作業等は、甲と事前に協議した日に行うものとする。
- (3) 民家に隣接している学校もあるため、騒音に対する配慮を行うこと。また、駐車位置及び作業場所については、学校職員の指示に従うこと。
- (4) 産業廃棄物処理票（マニフェスト）は、乙にて用意及び作成し、甲に提出すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して別に定める。