

産業廃棄物等処理業務仕様書

1 業務名

旧岡山市立旭公民館解体に伴う産業廃棄物等処理業務

2 業務の目的

旧岡山市立旭公民館解体に伴い、解体前に、廃棄する備品等について、下記の処理業務を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下「廃棄物処理法」という。）及びその他関係法令に基づき、適正に行うことを目的とする。

- ・旧岡山市立旭公民館解体に伴い、解体前に行う産業廃棄物等の選別・収集・運搬及び処分業務

3 業務期間

契約の日から令和8年12月18日まで

- ・作業時間は、午前8時30分から午後5時までの間とする。ただし、特別の事情がある場合は、担当者と協議し、承諾を得て作業を行うこと。

4 収集場所

旧岡山市立旭公民館 岡山市北区広瀬町3番26号

5 選別・収集・運搬及び処分する産業廃棄物等

選別・収集・運搬及び処分する産業廃棄物等は、次の各号に掲げる産業廃棄物及びその他の事業系一般廃棄物とし、廃棄物処理法及び家電リサイクル法その他関係法令に則して、適正に処理を行うこととする。また、収集・運搬する産業廃棄物については、原則として、積替え又は保管を行わないこととする。やむを得ず積替え保管を行う必要が生じる場合は、事前に市と協議をすること。ただし、この場合においても他の廃棄物との混合は認めない。

- (1) 廃プラスチック類
- (2) 紙くず
- (3) 木くず
- (4) 繊維くず
- (5) ゴムくず
- (6) 金属くず
- (7) ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
- (8) がれき類

6 処理予定数量

旧岡山市立旭公民館廃棄物品一覧（以下、「物品リスト」という。）のとおり

7 一般廃棄物に関する処理

一般廃棄物については、市の施設に持ち込む等適正に処理を行うものとする。

8 産業廃棄物に関する処理

産業廃棄物については、関係法令に則り適正に処理を行うものとする。

9 産業廃棄物に関するマニフェストの交付等

産業廃棄物について、委託者、受託者双方は、産業廃棄物管理票制度（マニフェストシステム）に則して、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付及び送付を行うものとする。マニフェストは、業務委託料に含み、受託者が必要量を提供する。

10 業務着手届等の提出

受託者は、業務に着手したときは、速やかに業務の工程表及び着手届を委託者に提出するものとし、併せて、業務責任者を定めて、その氏名等必要な事項を委託者に通知するものとする。

11 業務完了届等の提出

受託者は、業務の終了後に完了届を委託者に提出し、検査を受けるものとする。

12 産業廃棄物処理業の許可証の写しの提出

受託者は、産業廃棄物収集・運搬及び処分に関する処理業の許可証の写しを委託者に提出するものとする。

13 契約について

契約については、別添契約書案のとおり締結するものとする。

14 産業廃棄物等の確認

処理委託する産業廃棄物等については、別添の物品リストの他、図面（補足入り）、写真帳もあわせて参考にする。

なお、現地での確認が必要な場合には、下記のセンター連絡先へ事前に電話連絡を行うこと。

（連絡先） 岡山市教育委員会事務局 生涯学習課 岡崎
電話 086-803-1608