

# 広島県一般廃棄物処理業務共通仕様書（令和6年版）

## 第1節 一般事項

### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、一般廃棄物の処理に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 一般廃棄物処理業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、5「質疑に対する協議等」による。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 共通仕様書
- (4) 共通仕様書の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

### 2 業務目的

本業務は、可能な限りの再使用及び再生利用を図りつつ、一般廃棄物の発生抑制及び適正な分別、保管、収集、運搬、再生、処分等の処理を行い、生活環境（執務環境）を清潔にすることにより、生活環境（執務環境）の保全並びに公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

### 3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、業務の監督を行うことを発注者が指定したものをいう。
- (2) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (3) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (4) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (5) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (6) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (7) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (8) 「特記」とは、「1 適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な経費は、すべて受注者の負担とする。ただし、特記がある場合はこの限りではない。
- (2) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。
- (3) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随業務は、受注者の負担において行う。

#### 5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、第2節「2 業務の記録」(1)の規定による。

#### 6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 年間作業計画書

業務責任者は、作業実施日時、業務責任者名、業務担当者名、処理施設の名称・所在地、使用する車両等を具体的に定めた年間作業計画書を作成して、運搬許可証の写しを添付し、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 2 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (3) (1)及び(2)の記録について、施設管理担当者から請求された場合は、提出又は提示する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

#### 2 業務担当者

業務担当者は、一般廃棄物の処理について、必要な知識及び技能を有するものとする。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 支給品等の管理

支給された消耗品等がある場合は、適時、現在数量を確認し、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

### 5 危険防止の措置

- (1) 業務に当たっては、労働安全衛生規則その他関係法令に従い、必要に応じて手袋等を着用等する。
- (2) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合、その他危険防止が必要な場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告の上、当該措置をとり、事故を防止する。

### 6 緊急時の措置

事故等が発生した場合は、安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡する。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務の実施

- (1) 県施設の集積場所から、当該県施設の所在する市又は町が指定する処理施設等へ一般廃棄物を運搬する。
- (2) 運搬する一般廃棄物の種類及び量等は、特記による。
- (3) 運搬する一般廃棄物について、運搬日ごと、種類ごとに排出数量を測定し、記録を行う。
- (4) 運搬にあたっては、通行人等に危険を及ぼさないよう特に注意するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第3条を遵守すること。
- (5) 業務の実施に伴い、損害（第三者に及ぼした損害を含む。）が発生した場合は、その原因が発注者の責に帰すべき場合を除き、受注者が責任を負う。

### 2 業務の報告

- (1) 業務の実施状況等の記録を報告書としてまとめ、施設管理担当者に提出する。
- (2) 報告書の提出方法及び提出の時期等については、特記又は施設管理担当者の指示による。

## 第5節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは業務報告書等を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。