

新庁舎移転に伴う残置物品廃棄等業務仕様書

1. 業務名称

第26号 新庁舎移転に伴う残置物品廃棄等業務

2. 目的

本業務は、新庁舎移転に伴い現庁舎等に残置する什器や備品等（以下、「残置物品等」という）について、搬出・運搬し、循環型社会の実現に向けてリサイクル・リユースを考慮し、効率的かつ経済的に処分することを目的とする。

3. 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4. 設計金額

本業務に係る設計金額は公告文に示すとおりであり、これはリサイクル・リユースによる有価物の売買利益等を相殺した費用とする。

5. 履行場所

残置物品等の搬出、運搬、処分を行う対象施設は次のとおり。

No.	建物	所在地	階数
1	現庁舎	近江八幡市桜宮町236	1～5階
2	南別館	近江八幡市桜宮町214-10	2～3階のみ
3	総合福祉センター	近江八幡市土田町1313	1～2階
4	保健センター	近江八幡市中村町25	2階のみ
5	防災センター	近江八幡市小船木町819	3階事務室のみ
6	安土町総合支所	近江八幡市安土町小中1-8	2～3階
7	旧土地開発公社	近江八幡市桜宮町214-5	1～2階

6. 処分対象物（予定）

処分対象物（予定）は、次に示すとおりとする。詳細については、別添の「現庁舎現況図」及び「廃棄家電リスト」を参考にすること。なお、現庁舎現況図に示す残置物品等の一部について、他の公共施設等への転用等を行う予定をしているため、本業務の対象となる残置物品等の量は現庁舎現況図の90％程度とする。ただし、転用する残置物品等については、現時点では未確定のため、増減があることを想定すること。

（1）什器備品等

ロッカー、机、椅子、キャビネット、棚、金庫等

- (2) O A機器
プリンター等
- (3) 一般家電
テレビ、モニター、冷蔵庫、扇風機、洗濯機等
特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号）（以下「家電リサイクル法」という。）の対象となるものについては、受注者にてリサイクル処分を行うこと。なお、当該処分に関する費用は本業務に含むものとする。
- (4) 機械類
紙折り機、輪転機、丁合機等
- (5) 雑品類
別添 残置物リスト以外の雑廃棄物の処分として、「5. 履行場所」の各現庁舎内職員数600人×1.0m³=600m³の搬出及び処分を見込むこと。
- (6) 除外物品
建物と一体になった造り付け等の物品は本業務の対象から除く。

7. 業務内容

- (1) 現庁舎等の残置物品等の搬出 ※集積作業は移転業務
受注者は、別途発注した新庁舎移転等業務の受注者であるSBSロジコム株式会社（以下、「SBSロジコム」という。）が集積した「5. 履行場所」の残置物品等を搬出すること。搬出業務にあたり分解が必要な物品については、発注者とSBSロジコムと協議の上、本業務にて分解作業を行うこととする。
なお、令和8年1月5日に新庁舎に移転し、現庁舎は令和8年2月から解体工事を行う予定であるため、「5. 履行場所」の現庁舎の搬出・運搬作業については、令和8年1月6日以降に行い、令和8年1月31日までに完了すること。その他の施設の搬出・運搬作業の日程については、発注者と協議し決定するものとする。
- (2) 残置物品等のリユース（物品再使用）又はリサイクル（資源再利用）
残置物品等のリユース又はリサイクルを行うこと。
- (3) リユース又はリサイクルできない残置物品等の廃棄
リユース又はリサイクルできない残置物品等については、適正に廃棄（産業廃棄物処分）すること。

8. 提出物の提出及び報告

- (1) 受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出すること。
業務計画書には次の事項を記載すること。
 - ① 業務内容
 - ② 業務を実施する上での方針

- ③ 業務の詳細な工程表（業務フローチャート）
- ④ 業務実施における組織体制、連絡体制
- ⑤ 管理責任者、担当責任者一覧表および経歴書
- ⑥ 協力者がある場合は、協力者の概要および実務担当者一覧表および経歴書
- ⑦ 発注者との打合せ計画表
- ⑧ その他発注者が必要とする事項や協議録、議事録のひな型他

なお、記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

- (2) 残置物をリユースする際には、必ず買取証明書を作成し提出すること。また、買取証明書には一式などの曖昧な表記は避け、定量的に記載すること。
- (3) 残置物を金属くず等にリサイクルする場合は、リサイクルした量がわかるように計量証明書を作成し提出すること。
- (4) 産業廃棄物の処分に際し、廃棄が完了した後にマニフェストに必要事項を記載し、発注者へ提出すること。
- (5) 各作業工程における状況を写真撮影により管理し報告書として整理すること。

9. 業務の完了

対象となる残置物品等の全撤去を発注者が確認後、報告書（マニフェスト、買取証明書等の残置物品等の処分方法がわかる書類）の提出をもって業務の完了とする。

なお、成果品については、書面とデータ（CD-R等）を併せて提出すること。

10. 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、発注者の所有とする。また、受注者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、または譲渡してはならない。
- (3) 受注者は、発注者に引き渡した成果品等の全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必要な措置を講じること。
- (4) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

11. 委託料の支払方法

委託料の支払いは、受注者からの提出物の提出及び報告をもとに受注者と発注者で協議を行い、業務完了後、提案に基づくリユース及びリサイクルにおける事業費の減額に係る精算を実施し（増額に係る精算は実施しない）、受注者からの請求によって行うものとする。

12. その他

- (1) 本業務履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- (2) 必要な関係官公署に対する諸手続きは、受注者の責任により、遅延なく行うこと。
- (3) 受注者は、発注者と協議の上、適時会議を主催するとともに、業務の遅延等が発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。
また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部業務を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (5) 残置物品等（大型什器）の搬出に伴い、外部扉、壁等を撤去する場合には事前に発注者に確認をとること。
- (6) 残置物品等の引き渡し場所は原則指定した「5. 履行場所」敷地内とし、引き渡しに係る一切の費用は受注者が負担する。
- (7) 残置物品等は現状有姿で引き渡し、引渡前後の故障、瑕疵等について発注者は一切の責任を負わない。
- (8) 受注者は、収集・運搬中間処理及び最終処分を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）」及びその他関係条例等を遵守し、適切に行うこと。
- (9) 受注者が残置物品等の販売等を行う際は、必要な処理を行い、販売等に係る責任は受注者が負うものとする。
- (10) 残置物品等の搬出作業に当たっては、発注者、SBSロジコム及び新庁舎工事関連業者と作業スケジュール、搬送ルート、作業時間等の協議を行い、事故防止及び道路混雑、騒音等の発生に注意すること。なお、「5. 履行場所」のうち、南別館、総合福祉センター、保健センター、防災センター及び安土町総合支所については、今後も使用するため、施設への汚損が発生しないよう慎重に作業を行うこと。
- (11) 業務の安全については、十分注意して行うこと。受注者は、現地作業責任者を定め、事故等が発生した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (12) 廃棄物については、飛散・流失しないよう、十分注意すること。
- (13) 撤去後の簡易清掃を実施すること。
- (14) 受注者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (15) 残置物品等の引渡し時及び引渡し後において生じた問題については、市の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者の負担において責任をもって対応することとする。