

令和5年度皇居外苑汚泥収集運搬処分等業務 仕様書

1. 件名

令和5年度皇居外苑汚泥収集運搬処分等業務

2. 業務の目的

本業務は、皇居外苑の浄化施設の運用等に伴う汚泥の適正な処理を行うため、廃棄物の収集、運搬、処分等を行うものである。

3. 業務履行場所

東京都千代田区皇居外苑 1-1 皇居外苑管理事務所

4. 業務の内容

- (1) 本件は、本仕様書に基づき業務を行うこと。
- (2) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、関係法令、各特別区条例及び行政指導等（以下「法令等」という。）を遵守して廃棄物の収集運搬及び処分を行わなければならない。
- (3) 廃棄物の積込み作業の開始から請負者の事業場における処分の完了まで、法令等に基づき適性に運搬しなければならない。この間に発生した事故については、発注者の責に帰すべき場合を除き、請負者が責任を負うものとする。作業に際しては、公園利用者等に危害を及ぼすこと、苑内施設物及び樹木等を損傷することのないよう十分注意し、常時整理整頓を心がけること。また、積込み後にホップ周辺を清掃すること。
- (4) 仕様書に明記なくとも、作業遂行上当然必要となる軽易な事項は、請負者の負担で行うこと。
- (5) 関係官公署等への届け出手続きを要する時は、発注者と協議し、速やかに処理すること。
- (6) 仕様書に明記ない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者と協議すること。

5. 業務の実施方法

(1) 資格証明の提出

許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を請負者に通知するとともに、変更後の許可証の写しを提出すること。

(2) 廃棄物の種類と数量

種類：産業廃棄物 汚泥（脱水ケーキ）

数量：181 t 程度

皇居外苑濠水を浄化した際に発生する脱水ケーキで特別管理産業廃棄物には該当しない。放射性濃度の高いもの、ゴミ等の混入がめだつもの等は別途協議とする。

気温が低い時期は脱水ケーキの含水量が多くなることがある為、運搬時に汚泥が飛散しないよう搬出汚泥の状況に合わせて、パッキン対応車両とする等請負者の負担で適切に対応すること。なお、数量は予定であり、実行上は増減が生ずるものである。

(3) 作業日時と収集方法の指定

作業日時と収集方法は、基本として下表によるが、一時期に大量の汚泥が発生する場合や少量しか発生しない場合もあるため、発注者の指示に従い収集運搬日を調整し適切に対応すること。

運搬にあたっては、関連法令等の諸規定を遵守し、当然必要となる、飛散防止措置を講ずること。

種類	作業日時	作業方法
汚泥	6～8月（月）（水）（金） 4,5月、9～11月（月）（金） 12～3月（金） 12時～13時の時間帯の作業を行わないこと。 祝祭日については作業を行わないこと。	10t車等を使用し、積み込みは、請負者が行う。苑内は徐行運転し苑内を汚染した場合は、清掃して清潔に保つこと。

(4) 処分方法の指定

処分方法は、原則として下表によること。

種類	処分方法
汚泥(脱水ケーキ)	産業廃棄物として、請負者が許可を受けている中間処理施設へ搬入・処理するとともに処分すること。

(5) 数量及び処分の報告

廃棄物の種別ごとの処分数量及び処分方法の証明となる書類（産業廃棄物管理伝票（マニフェスト）及び計量証明書）等を速やかに提出し、発注者に報告すること。また、月ごとに業務完了報告書を提出し、発注者の承認を得ること。

なお、産業廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第13条の2の規定に基づき指定された情報処理センターの「電子マニフェストシステム」を使用し、加入証の写しを提出すること。

電子マニフェストの運用については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や、情報処理センターの使用規則を遵守すること。

6. 業務履行期限

令和6年3月29日まで

7. 成果物

紙媒体：報告書 1部（A4判）（業務実施報告）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R1式

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省皇居外苑管理事務所

8. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」(最新版)(以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。