

# 仕 様 書

この仕様書は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）」及び「国立市における廃棄物等の発生の抑制、循環的な利用の促進及び適正な処分の確保に関する条例」に基づき、一橋大学国立地区より排出される、産業廃棄物（廃プラスチック類、ガラス・コンクリート、陶器屑類、金属屑）の収集運搬処理を行うため、必要な事項を定めたもので、請負者は、この仕様書により業務を履行しなければならない。

1. 件 名 一橋大学国立地区産業廃棄物（廃プラスチック類等）  
収集運搬処理業務
2. 契約金額 ① 産業廃棄物（廃プラスチック類、ガラス・コンクリート、陶器屑類）は、1 m<sup>3</sup>当たりの処分費の単価とする。  
② 産業廃棄物（金属屑）は、1 m<sup>3</sup>当たりの処分費の単価とする。  
③ 上記産業廃棄物の収集運搬費は、廃棄物収集運搬車1台当たりの単価とする。
3. 収集場所 ① 一橋大学国立西キャンパスごみ集積所（東京都国立市中2-1）  
② 一橋大学国立東キャンパスごみ集積所（東京都国立市東2-4）
4. 契約期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日
5. 収集日 週1回 火曜日（休日等の場合は、その翌営業日とする。）  
ただし、本学より指示のあった場合は、この限りではない。
6. 作業内容等  
(1) 上記3. 収集場所に集積されている産業廃棄物を収集のうえ、処分場施設まで運搬し、処分等を行うこと。  
ただし、当該処分を他の処分業者が行う場合には、当該処分業者まで運搬し、処分等を委託すること。  
なお、収集運搬にあたっては、清潔、丁寧、確実に作業を行うこととし、また、通過経路における公害防止に十分注意し、積載物の落下・飛散を未然に防止すること。  
(2) 作業時間は、午前8時30分～午後5時までの間に行うこと。

- (3) 収集運搬に要する費用及び所定の処理経費等は、すべて請負者の負担とすること。
- (4) 集積所内に、収集不可能な廃棄物等がある場合には、その旨を本学担当職員に報告し、承認を得ること。
- (5) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）については、請負者の負担で用意し、廃棄物の収集の都度、必要事項を記載のうえ、本学担当職員へ渡し、記載内容の確認を得た後、請負者に交付する。
- (6) 収集作業が終了した後は、本学担当職員の確認を受けるとともに、処分終了後、に、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出により、毎回収集した産業廃棄物の重量を、本学担当職員に報告すること。
- (7) 請負者は、廃棄物収集運搬車を、必ず空の状態に入構させること。
- (8) 上記車両に積載する廃棄物は、本学で収集したもののみに限るものとし、他の事業者等から排出される廃棄物を回収することなく、処分先まで運搬し計量を受けること。
- (9) 請負者は、車両を構内に乗り入れる際には、徐行運転を心掛けるとともに、事故等のないように十分注意すること。構内において事故等が生じたときは、本学担当職員に速やかに報告し、請負者の責任においてこれを処理すること。
- (10) その他、本仕様書に明示されていない事項については、本学担当職員の指示に従うこと。

#### 7. 請負者に求める条件

- (1) 産業廃棄物の収集運搬及び処分に関し、東京都知事（他県にて最終処分等を行う場合には、当該県知事。）から、「産業廃棄物収集運搬業許可証」及び「産業廃棄物処分業許可証」の交付を受けていること。  
ただし、産業廃棄物の処分を、当該許可証の交付を受けた、他の処理業者に委託する場合には、当該業者が産業廃棄物について処理できることを示す、許可証の写しを提出すること。  
また、回収から最終処分までの行程を示したフローチャートについても提出すること。
- (2) 履行期間の途中で、許可証の期限が切れる場合は、速やかに許可証の更新を行ったうえで、新たな許可証の写しを、本学担当職員に提出すること。

#### 8. 排出見込量

- ①産業廃棄物（廃プラスチック類、ガラス・コンクリート・陶器屑類）  
処分量 1, 2 2 9 m<sup>3</sup>
- ②産業廃棄物（金属屑）  
処分量 1 4 4 m<sup>3</sup>

③廃棄物収集運搬車

必要代数 199台

※排出見込量は、あくまでも過去の実績から算出した見込量であり、本契約における数量を保証するものではない。

9. 請求書・計量票及び産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出先  
国立大学法人一橋大学財務部経理課に送付すること。

10. 代金の支払い方法

代金は、月毎に支払うものとし、処理量及び運搬台数に、請負単価を乗じて算出した、適法な請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに、財務部経理課から、1回に支払うものとする。

11. その他

業務の実施に必要な書類、機器並びに消耗品等は、請負者が負担すること。  
本仕様に疑義が生じた場合は、本学担当職員と協議すること。