

# 自治医科大学廃棄物収集・運搬業務仕様書

## 1 目 的

本業務は、学校法人自治医科大学（以下「甲」という。）において発生する廃棄物の収集および運搬業務を、関係法令（廃棄物の処理及び清掃に関する法律、感染性廃棄物処理マニュアル 等）並びに本院の廃棄物管理規程に基づき、適正かつ安全に実施するための基準および手順を定めるものである。

これにより、院内外の環境保全、公衆衛生の維持、並びに職員および委託業者の安全確保を図り、医療機関としての社会的責任を果たすことを目的とする。

なお、本仕様書は業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者（以下「乙」という。）の業務の範囲内と思慮される業務及び甲が施設上必要と認めた業務は、甲乙協議のうえ、その都度実施するものとする。

## 2 業務場所

栃木県下野市薬師寺 3 3 1 1 - 1 他

自治医科大学 廃棄物倉庫他 （詳細：別紙1「図面」参照）

## 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年間）

## 4 基本的留意事項

乙及び乙の清掃業務員は、次に示す基本的留意事項を遵守すること。

- （1）自治医科大学附属病院の目的、機能、方針をよく理解し、作業に従事すること。
- （2）院内感染防止に留意すること。
- （3）清潔・不潔の概念を持つとともに、衛生管理上、重要業務であることを認識し、作業すること。
- （4）病院の特殊性を認識し、患者の安静・療養を妨げないよう留意すること。
- （5）礼儀正しい言葉遣い・挨拶等に注意すること。
- （6）業務上知り得たことについて第三者に漏らさないこと。なお、委託期間終了後も同様とする。
- （7）業務員の服装は、乙の支給した制服を正しく着用し、常に清潔に保つこと。
- （8）患者に対する思いやりの心を持ち、安全に心掛けること。
- （9）業務員は、廃棄物収集・運搬業務に精通し、建物内における管理上の諸規則を守り、風紀・安全・衛生に留意するとともに、作業規律を遵守して、甲の指示に従うこと。

## 5 共通仕様

- （1）当該業務は、乙自らが履行することとし、原則として再委託を禁止とする。ただし、業務遂行において、特殊な技能免許が必要となる場合には、あらかじめ書面

により甲の承認を受けた場合においては、この限りではない。

- (2) 当該業務に従事する者は、自らの人材とし、業務開始2か月前までに廃棄物収集・運搬業務名簿を提出すること。ただし、名簿提出までに業務員が決定できない場合には廃棄物収集・運搬業務員名簿とともに採用計画書又は配置計画書を提出すること。
- (3) 当該業務に従事する者の制服は、甲の承認を得たデザインのものを乙側で用意し着用させること。また、甲が指定した名札を用意し着用させること。
- (4) 甲は、乙の廃棄物収集・運搬業務員の勤務状態不良、その他の理由により甲の運営に支障をきたす恐れがあると認めるときは、乙に作業員の変更を命じる場合がある。
- (5) 乙は、業務遂行に当たって甲又は第三者に損害を与えた場合、乙が責任をもってその処理、解決に当たること。また、賠償責任保険に加入し、補償できる体制を整えるようにすること。

## 6 廃棄物収集・運搬作業時間

原則として、7:30~16:30とする。但し、時間内にできない箇所及び作業については、甲と協議のうえ、時間外に実施する。

## 7 業務体制

### (1) 業務責任者の選出

ア 乙は、業務を指揮監督することができる業務責任者1名を選出すること。業務責任者は、廃棄物収集・運搬作業責任者として3年以上の実務経験を有し、甲と常時連絡が取れるよう常勤で配置すること。

イ 業務責任者を定めたとき、又は異動があったときは、甲に届け出ること。

ウ 業務責任者が不在となる場合は、代理者を置き、業務遂行できる体制をとること。

### (2) 業務責任者の職務

ア 業務責任者は、衛生管理の技術と知識の習得並びに業務の改善について絶えず研鑽を積み、合理化に努めるとともに、廃棄物収集・運搬業務員の教育指導監督に努めること。

イ 業務責任者は、業務全般を統括し、乙を代表して甲と適宜詳細な調整をすることにより、業務の円滑な遂行を図り、甲の業務に支障を与えないようにすること。

ウ 業務を円滑に実施するためにマニュアル等を作成し、廃棄物収集・運搬業務員に周知徹底させること。

### (3) 廃棄物収集・運搬業務員

廃棄物収集・運搬業務員は、甲が指定する収集・運搬エリア、作業内容を十分にこなせる体制とする。甲が不適格者と判断した廃棄物収集・運搬業務員については、速やかに別の適任者と交代させること。

但し、必要廃棄物収集・運搬業務員数は当該仕様書等を熟読し、決定すること。

### (4) 資格要件

乙は、契約締結時に以下の資格を証明する書類を甲に提出すること。

①一般廃棄物収集運搬業許可

栃木県小山市より、事業の範囲「一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥、焼却灰を除く）」を含む一般廃棄物収集運搬業の許可を受けていること。

②産業廃棄物収集運搬許可

栃木県より、事業の範囲「廃プラスチック類・金属くず・ガラスくず、コンクリートくず及び陶器くず」を含む産業廃棄物収集運搬業の許可を受けていること。

③賠償責任保険加入

## 8 作業内容

作業内容は、廃棄物収集・運搬及びそれに付随する業務とする。

### （１）廃棄物収集・運搬及びそれに付随する業務

① 建物内から発生する廃棄物（感染性廃棄物・可燃ごみ・資源ごみ・不燃ごみ）を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに甲の廃棄物収集方法で取決められた基準に従って衛生的に収集・運搬を行う。

② 廃棄物の収集運搬は、わかくさ保育園内廃棄物集積所及び２号館廃棄物集積所から構内廃棄物倉庫まで運搬すること。

また、可燃ごみ（紙くず類）については、収集場所に関わらず、小山広域保健衛生組合中央清掃センターまでの運搬を行うこと。

③ 各廃棄物倉庫及び集積所の集積量が超過する前に、指定された運搬先まで適切に運搬すること。なお、運搬時には事故等に十分注意すること。

④ 可燃ごみ（紙くず類）の運搬に当たっては、栃木県小山市から事業の範囲「一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥、焼却灰を除く）」を含む一般廃棄物収集運搬業の許可の条件を遵守すること。

⑤ 構内廃棄物倉庫の鍵については、業務開始前に警備本部にて受け取り、業務終了後に返却することとし、業務時間外に廃棄物収集・運搬業務員が保有してはならない。また、当該倉庫については、廃棄物搬入及び外部業者による収集時のみ開錠とする。

⑥ 部署において、機密文書の臨時回収依頼があった際は、部署と回収場所を協議の上、回収を行う。

⑦ わかくさ保育園については、甲が指定した期間（約1週間）において廃棄物排出量の計量を行い、甲に報告する。

⑧ 廃棄物処理費（可燃ごみ（紙くず類）処理手数料）について以下のとおりとする。

1) 乙において小山広域保健衛生組合中央清掃センターまでの運搬後、同組合あて処理費（処理手数料及び振込手数料）を乙にて納入する。

2) 前月末日までの納入金額（振込手数料を含む）分の請求書を作成し、廃棄物処理手数料納入通知書兼領収証書及び計量伝票と併せて甲へ翌月5日までに提出する。

## 9 経費負担区分

### (1) 甲の負担

業務遂行上必要な諸室、資材庫、光熱水費

### (2) 乙の負担

#### ① 廃棄物回収用具類等

廃棄物回収用カート等廃棄物回収業務に係る用具類。ただし、以下については甲の負担とする。

1) 感染性廃棄物専用容器（ダンボール容器・プラスチック容器・ダンボール容器内に設置するビニール袋・梱包用のクラフトテープ）

#### 2) 廃棄物運搬用カート

ただし、本館内廃棄物集積所（病院部門除く）から同地下集積所までの運搬のみの使用とする。

#### ② 廃棄物運搬用車両

構内外での廃棄物運搬に係る車両及び車両経費（燃料含む）。

#### ③ 構内専用PHS

構内で使用するPHSについては、甲が調達し、購入にかかる費用は乙が負担する。

#### ④ 廃棄物収集・運搬業務員の通勤用駐車場

構内において、甲が確保し駐車料金は乙の負担にて毎月甲が指定する口座に振り込むものとする。

#### ⑤ その他

①～④以外で業務遂行にあたり必要な被服・名札類、事務用消耗品、廃棄物収集・運搬業務員の研修費用等

## 10 一般事項

### (1) 標準作業書

乙は、次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、廃棄物収集・運搬業務員に周知すること。

ア 区域ごとの作業方法

イ 廃棄物収集・運搬用具類資機材等の使用及び管理の方法

ウ 感染の予防

### (2) 報告義務

乙は、甲と連絡報告を密にし、その指示を受け、業務の円滑な実施に努めること。また、乙は、毎日「廃棄物収集・運搬作業日報」を作成し、翌日（翌日が平日でない場合は、次の平日）までに甲に提出するとともに作業報告を行うこと。

### (3) 研修会等の実施について

乙は、定期的に廃棄物収集・運搬業務員を対象として研修会を行い、廃棄物収集・運搬業務員の教育・指導に努めること。

### (4) 報告会の開催

甲並びに乙は、乙が業務を実施するにあたり、課題等を報告するため必要

に応じて報告会を開催することとする。

(5) 名簿の作成

乙は、住所・氏名・年齢・担当部署を記載した廃棄物収集・運搬業務員の名簿を作成の上、毎月、甲に提出すること。

11 作業上の注意事項

(1) 廃棄物収集・運搬資機材は良く整備し、適切に管理すること。

(2) 施錠されている部屋の作業は、鍵の授受・施錠を明らかにし、災害・盗難防止に努めること。

12 業務の引継ぎ

(1) 乙は、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前委託期間の受託者（以下、「前受託者」という。）から変更となる場合には、前受託者から業務の引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを受けるものとする。

(2) 乙は、次の委託期間における受託者（以下、「次期受託者」という。）が変更となる場合には、次期受託者に対して、委託期間内に文書で業務引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、甲の運営に支障が生じないようにすること。

(3) 乙は、前項に定める業務引継ぎ書を、委託期間終了日の2か月前までに甲に提出すること。

13 その他

(1) 廃棄物収集・運搬業務を実施する際、病院等の業務並びに運用面で支障となる場合は、期日、期間等を調整あるいは変更の上、必ず実施し、除外してはならない。

(2) 甲より業務あるいは運用上臨時収集・運搬の要請があった場合は、日常業務の実施予定に関係なく実施しなければならない。

(3) 業務実施場所において、什器、備品等で簡単に移動可能なものは移動させ、業務完了後速やかに所定の位置に戻すこと。

(4) 業務の実施に関して、万一事故が発生した場合は、その顛末を速やかに甲に報告すること。

(5) 乙が円滑に業務を履行できるよう甲乙双方において、適宜打ち合わせを行うものとする。

(6) 乙は、責任ある廃棄物収集・運搬を行うものとし、甲の要求があったときは、業務完了時の立会検査に応じるものとする。

(7) 甲は、乙の業務が、契約書、仕様書等に基づき甲乙協議のうえ定める事項に適合しないと認めたときは、その業務内容の変更及び手直しをすることができる。

(8) この仕様書に記載のない事項、または疑義のある事項については、甲乙協議の上取り決めることとする。

14 添付資料

別紙1：図面