別紙

一般廃棄物（機密書類）処理業務仕様書

岩手県立中央病院の一般廃棄物（機密書類）業務は、「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）」及び関係法令の定めのほか、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

１　収集運搬及び処理を委託する一般廃棄物（機密書類）の種類及び予定数量は次のとおりとする。

　　種類：一般廃棄物のうち、個人情報が記載された書類

　　予定数量：36,900ｋｇ（年4回合計）

２　受託者の事業範囲等

(1)許可市町村（許可番号）　：盛岡市指令　　廃第　　－　　号

(2)取り扱う廃棄物の種類　　：許可証のとおり

(3)事業の区分　：収集及び運搬

(4)許可期間 ：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

(5)許可条件 ：許可証のとおり

なお、許可事項に変更があったときは、速やかに通知するとともに、変更後の許可証の写しを委託者に提出するものとする。

３　収集運搬

(1)廃棄物の収集運搬は、原則としてつぎのとおりとする。なお、必要がある場合は、委託者と

受託者で協議のうえ実施するものとする。

①収集日については、事前に委託者から受託者へ指示するものとする。

②収集運搬は、当院地下書類保管庫から搬出し、受託者の車両へ積込みした後に処理施設である盛岡市クリーンセンター（所在地　盛岡市上田小鳥沢148-25）（以下「処分場」という。）へ搬入するものとする。

(2)作業時間

 午前９時から午後４時までの間とし、あらかじめ委託者と協議のうえ実施するものとする。

(3)本業務の実施により、当院の施設及び周辺を汚した場合は、早急に清掃するものとする。

(4)収集の際は、委託者の立会いのもとに実施するものとする。

(5)収集運搬に使用する車輌は、収集運搬時において一般廃棄物（機密書類）が飛散及び流出しない車輌構造であること。

(6)収集にあたっては、周辺地域住民の生活環境に配慮し、患者の通行及び車両の通行の妨げと

ならないよう実施すること。

４　処理

(1)当院から収集運搬した一般廃棄物（機密書類）は、処分場に搬入するものとし、その処分に

ついては、法令に従い迅速に処理するものとする。

(2)収集した一般廃棄物（機密書類）の処理料については、受託者が処理場へ処理料金を支払うこととする。

５　作業従事者

 (1)作業従事者は、一定の服装を着用し、上衣に会社名及び氏名を記載した名札を着用すること。

 (2)作業中は、火気の使用をしてはならないこと。

６　報告

受託者は、委託業務が完了した都度、様式１「業務完了報告書」を当院に提出し、確認を受けなければならない。

７　情報提供

　　　受託者は、一般廃棄物（機密書類）の適正な処理を図るために必要な情報を提供するもの

とする。

（様式１）

**業　務　完　了　報　告　書**

|  |  |
| --- | --- |
| 業　　務　　名 | 一般廃棄物（機密書類）処理業務 |
| 廃棄物の種類 | 内　　　容 | 処 理 量 |
| 機密書類 | ㎏ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 契約単価　　　　　 　　　 円（1㎏あたり） |
| 小計　　　　　　　　　円  |
| 　　　　　　消費税額　　 　　　　　円 |
| 　　　　　　合計　　　　 　　　円 |
| 全体期間 | 　　　 年 月 日から　　　 年 月 日まで |
| 今回期間 | 　　　　　年　　月　　日から　　　　　年　　月　　日まで |

上記のとおり業務が完了しましたので報告します。

　 年　　月　　日

　　 岩手県立中央病院長　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受託者