

長岡京市役所移転に伴う残置物品廃棄等委託業務 仕様書

1. 業務内容

(1) 業務名称

長岡京市役所移転に伴う残置物品廃棄等委託業務

(2) 作業場所

長岡京市役所 旧庁舎等（北棟）、新庁舎（1期）、分庁舎2、分庁舎3、文化財保存活用課（図書館3階）（以下、「旧庁舎等」という。）

※旧庁舎等は、令和7年12月中に新庁舎（2期）へ移転し、旧庁舎（北棟）及び分庁舎3においては、令和8年1月中旬より解体工事を行う予定である。

(3) 業務内容

受注者は、別途発注済みの「長岡京市新庁舎（2期）移転マネジメント業務」受注業者（以下、「移転業者」という。）が旧庁舎等から集積した残置物品について、廃棄またはリサイクル・リユースを行う。また、リサイクル・リユースにあたり分解が必要な物品については本業務にて分解作業を行うこととする。なお、リサイクル・リユースできない廃棄となる残置物品については適正に産業廃棄物処分（マニフェスト管理）すること。

(4) 提出物の提出及び報告

1. 業務計画書

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出するとともに承認を得ること。

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成果物の内容、部数
- ⑨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. 買取証明書の作成

残置物品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. 計量証明書の作成

残置物品を金属くず等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。受注者に一般計量証明事業の登録がない場合は、一般計量証明事業の登録を受けた事業者が発行する書類を提出すること。

4. マニフェストの作成

産業廃棄物の処分に際し、受注者は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とする。

5. 報告書の作成

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。

(5) 業務の完了

対象となる残置物品の全撤去を市担当者が確認後、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、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを併せて提出すること。

(6) 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。

2. 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) 本仕様書に基づき業務を実施すること。また、仕様書に記載が無いものであっても本プロポーザルで提案のあった場合の業務については実施すること。なお、本仕様書に明示されていないが、受注者において業務遂行上又は技術上当然必要と認められる事項については全て受注者の責任において行うこと。
- (3) 必要な関係官公署に対する諸手続きは、市担当者と協議の上、受注者の責任により、遅延なく行うこと。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、本業務は実施要領または本仕様書で認められたもの以外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。
- (6) 本業務は建設工事の関係上、残置物品全てを集積できる場所がないため、原則車上渡しとする。
- (7) 残置物品は現状有姿で引き渡し、引渡後の故障、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) 受注者が買い取った什器備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) 残置物品の搬出作業に当たっては、市及び移転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。
- (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、速やかに当市担当者へ報告すること。

- (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) 受注者は、個人情報保護法を遵守し、個人情報（特定個人情報を含む。また、文書だけでなく、個人情報、特定個人情報を扱う機器をもって取得可能なデータを含む。以下、「個人情報等」という。）を適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- (16) 残置物品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。
- (17) 先行廃棄が必要となった場合、実施期間や作業内容について別途市と協議して決めることとする。
- (18) 新庁舎建設工事及び移転スケジュール等の変更があった場合は、市と協議の上、廃棄に係る計画書の修正をおこなうこと。

3. 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、提案に基づく清算を実施し、受注者からの請求により行うものとする。（1回払い）

4. 担当

長岡京市 総合政策部 公共資産活用推進室

所在地 京都府長岡京市開田一丁目1-1（旧庁舎（北棟）2階）

電話 075-955-9680（直通）

FAX 075-955-9555（直通）

メール koukyoushisan@city.nagaokakyo.lg.jp