

# 会津農林高等学校旧耶麻校舎農場施設内の残置物品等廃棄処分マネジメント業務委託仕様書

## 1 業務の目的及び概要

令和7年3月31日に閉校した会津農林高等学校旧耶麻校舎の農場施設内に残置されている什器・農機具、農業機械等の解体撤去、分別、搬出、収集運搬及び処分について、委託者（以下「甲」という。）の示す期間内において、受託者（以下「乙」という。）が、効率的かつ適正に廃棄処分を実施するために、発注者支援、廃棄処分計画の策定とそれに基づくマネジメント及び廃棄物の分別搬出等の作業に付帯する一切の業務について委託する。

## 2 委託期間

契約締結の日から令和8年1月30日まで

## 3 履行場所

福島県立会津農林高等学校旧耶麻校舎 福島県喜多方市山都町字上ノ山平 4299-1  
千咲原農場 福島県喜多方市山都町三津合字上ノ台 5871-306

## 4 業務内容

乙は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守したうえで適切なマネジメントを行うこと。

別紙、配置図 No. 7 から No. 27 までの農場施設内に残置された物品

・農機具類及びビニールハウス（パイプハウス）5棟の解体撤去を対象とする。

### (1) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

乙は、別途委託する廃棄物の収集運搬・処分業務の発注支援として、運搬処分費の算出基礎となる廃棄物の種類、物量を調査し、廃棄品目別に概算数量を提示すること。また、産業廃棄物として処分の対象外となる廃棄物（リサイクル家電等）についても同様とする（特別管理産業廃棄物の対象となる品目及びアセチレンガスを除く）。

### (2) 廃棄処分計画の作成及び進捗管理

廃棄物の収集運搬、処分については別途委託する廃棄物の収集運搬・処分業者との事前協議や現地調査に基づき、廃棄処分計画表（工程表）を作成するとともに、業務全体を通じて業者間の連携を図り進捗管理を行う。

### (3) 廃棄品の搬出作業及び分別引渡し

廃棄物品の搬出、引渡しは別途契約する廃棄収集運搬・処分業者と連携し、下表のとおり金属くず、混合廃棄物、廃プラスチック類、ガラス・陶磁器くず、廃油他品目等、品目単位での仕分け、分別のうえ引渡しを行うこと。廃棄物集約場所においては、廃棄物収集業者の車両進入導線を確保するとともに廃棄物の飛散防止に努めること。再生可能なものは廃棄物等の性状を鑑みたうえで減量化・減容化・再資源化等の適切な処理が行えるよう分別すること。大型で現状の形状のままでの搬出が難しい物品については、解体する等により小型化

した上で搬出する。建屋の外部扉、壁等を撤去する必要がある場合には事前に発注者に確認をとること。

また、その際には、復旧又はコンパネ等で仮設壁を設置するなど外部からの侵入防止策を講じること。建屋（扉・壁等）の撤去、復旧に要する手配及び費用は乙の負担にて実施すること。

廃棄物品を集約する際は下表の区分及び種類ごとに分別して集積すること

区 分	種 類
産業廃棄物	金属くず
	混合廃棄物
	廃プラスチック類
	ガラスくず、陶磁器くず
	廃油
専ら物	古紙（紙くず）
その他	家電リサイクル法対象機器 消火器

特別管理産業廃棄物の対象となる物品は、発注者に確認・協議のうえ旧耶麻校舎へ残置又は本校舎へ移設し保管する。廃棄する農業機械や物品内に残っている燃料（軽油・ガソリン）オイル等は甲にてあらかじめ抜き取りを行うこととする。

## 5 安全確保について

業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、甲の担当者、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

## 6 事故の防止及び補償

業務中において乙の責めに帰すべき理由により、次に掲げる（１）から（５）の事故が発生した場合は、その損害の補償等を乙の責任において行うものとする。

- （１）第三者、甲の担当者その他関係者及び乙の従業員の人身事故
- （２）作業車両等による全ての人身事故
- （３）学校敷地内にある緑石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故
- （４）搬入・搬出する物品に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む）
- （５）その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

## 7 再委託の禁止

- （１）契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- （２）委託業務における大部分又は主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部

分) は、再委託してはならない。

- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を甲に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合、乙は施工体系図、施工体制台帳等を監督員に提出し、その最終的な責任を負うこと。

## 8 遵守すべき事項

業務の実施に当たり、次の(1)から(4)の事項を遵守するものとする。

- (1) 業務に従事する者をあらかじめ甲に届けること。また、業務の作業中は、従事する者の氏名札、腕章等を着用させ、当該者が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (2) 本業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (3) 火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に甲の承諾を得ること。
- (4) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限の配慮をすること。

## 9 提出書類

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務体制表
- (3) 業務完了届

業務完了届には、次の書類を添付すること。

- ア 廃棄処分計画表
- イ 廃棄処分進捗管理表(実績表)
- ウ 作業着手前、作業完了後の作業状況を撮影した写真
- エ その他甲が指示する書類

## 10 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、甲と乙が協議してこれを定めるものとする。

(別紙)

