

業務委託仕様書

1 業務名

五市総支委第2号

脇元・磯松・十三漁港海岸漂着物等回収処理業務

2 履行期間

契約日から令和8年10月31日まで

3 業務目的

脇元・磯松・十三漁港海岸に散在する廃プラ類及び木屑等を回収・処理し、海岸における良好な景観や環境の保全を図る。

4 業務内容

五所川原市脇元野脇～十三通行道地内の海岸に漂着した廃棄物の回収・処理を行う。

業務内容については、設計書によるものとする。

業務実施場所については、現場図面によるものとする。

5 提出書類

この契約を締結した後、下記の書類を速やかに提出するものとする。

①業務計画書（この契約を締結した日から14日以内）

- （1）業務概要
- （2）計画工程表
- （3）現場組織表
- （4）主要機械
- （5）主要資材
- （6）業務方法
- （7）業務管理計画
- （8）安全管理
- （9）緊急時の体制及び対応
- （10）交通管理
- （11）環境対策
- （12）現場作業環境の整備
- （13）再生資源の利用の促進と副産物の適正処理方法
- （14）法定休日・所定休日（週休2日の導入）
- （15）その他

- ②着手届
- ③現場代理人等通知書

6 検査及び立ち会い

- ①本業務の作業着手前に、監督員による調査立会を行う必要がある
- ②本業務の完了後、漂着物回収 t 数および漂着物処理 t 数について、監督員による検査を受ける必要がある。

7. 成果品

業務完了後、下記の書類を速やかに提出するものとする。

- ①業務完了完成届
- ②業務成果引渡書（完成検査終了後）
- ③業務管理図表（出来形総括表、実施工程表、検量書）
- ④業務日誌
- ⑤産業廃棄物管理票（マニフェスト）A票及びE票の写し
（完成時にE票が未着の場合はD票とし、後日、E票を提出すること。）
- ⑥業務写真

8 成果の帰属及び情報の保持

（1）成果の帰属

本業務により得られた成果は、五所川原市に帰属するものとし、受託者は五所川原市の許可なく当該成果の使用または公表をしてはならない。

（2）秘密の保持及び個人情報の保護

ア 本業務に関し、五所川原市から受領又は閲覧した業務上の情報等は業務終了後も秘密として保持しなければならない。

イ 本業務の遂行に当たり知りえた一切の事項について、外部への漏洩がないようにしなければならない。

ウ 個人情報については別紙個人情報取扱特記事項による。

9 その他

この仕様書に疑義があるときは、協議のうえ、その都度解決すること。