

仕 様 書

本仕様書は、旧多久市立病院の閉院に伴い、旧病院内に残置された什器類及び備品等の処分業務の内容について示したものである。

また、これら作業等は安全衛生および環境への配慮を行い、安全かつ円滑に業務を実施しなければならない。

1 委託業務名 : 令和7年度 旧多久市立病院残置物品廃棄処分業務委託

2 業務概要

(1) 旧病院内の什器類および備品等の処分

(2) 施設概要

① 施設名称 : 旧多久市立病院

② 施設の場所 : 多久市多久町 1771 番 4 他 4 筆

(1771 番 1、1771 番 4、1775 番 2、1787 番 1、1788 番)

③ 敷地面積 : 10,382m²

3 法令の遵守

業務にあたっては、各種法令を遵守の上実施することとし、買い取り、販売、収集・運搬及び処分等については、法令の定めに従い許可を有する者が業務を行うこと。

なお、下記の許可証等については、入札参加資格申請時に写しを提出すること。

(1) 産業廃棄物収集・運搬業の許可証（種類の許可を別途指定する場合は、「産業廃棄物収集・運搬業者指定証明証（様式第2号）」及び指定業者に係る当該許可証）

(2) 産業廃棄物処分業の許可証（許可業者を別途指定する場合は、「産業廃棄物処分業者指定証明証（様式第3号）」及び指定業者に係る当該許可証）

4 業務内容

(1) 概要

旧多久市立病院内に残置された什器類および備品等の撤去、引取（資源ごみ化および買取）、収集・運搬、処分等の作業

(2) 履行期間 : 契約締結日から令和 8 年 3 月 11 日 (水)

※ ただし、什器類および備品等の搬出期限は令和 8 年 2 月 27 日 (金) とする。

(3) 作業時間 : 8 時 30 分から 17 時 00 分まで

(4) 院内設備状況

- ① 作業期間中、当該施設の水道及びトイレは使用できるが、水道水は飲用不可である。
- ② 電気 (EV・照明) は使用可能である。
- ③ 詳細については市の担当職員と協議すること。

(5) 処分する什器類および備品等の範囲

- ① 什器・備品類動産品の残置物類 (転倒防止のためのネジ止めを含む)
 - ・ 建物、配管等と一体となって容易に取外しの出来ないもの以外
 - ・ カーテンレール、間仕切、ダクト、手すり、作り付けの木製棚および案内サインは除く
- ② 厨房機器類 (壁面に掲示されているものも取り外して処分のこと)
 - ・ ダクトを除く厨房機器類
 - ・ 建物、配管等と一体になったもの以外
- ③ 紙類・書籍類
 - ・ 張り紙、掲示物含む
 - ・ 個人情報を含む紙類は、情報漏洩がないよう適切に処分し証明書を発行すること。
 - ※ 適切な処分とは、溶解処理または焼却処分とする
 - ・ 紙類のうち、発注者が指定する個人情報を含むものについては移動・集積を行い、委託者の指示で処分を行うこと。(集積場所は別途指定)
- ④ 機械・家電類
 - ・ 取り外し可能なものすべて。
 - ・ エアコン、個人情報消去不能な P C および個人情報記録媒体は除外
- ⑤ 除外品目

特別管理産業廃棄物 (医療廃棄物、感染性廃棄物、PCB、水銀使用製品)、薬品、不明液体、アスベスト、建物と一体となった (作り付け等) 物品、P C、消火器及びガスボンベは対象外とする。また、建物躯体内の電線、銅線、鉄筋等についても対象外とする。

- ⑥ 特別管理産業廃棄物および薬品については前委託事業 (旧多久市立病院残置医療機器等売却処分業務委託) にて処分済であるが、残置されている場合は委託者に通知すること。

(6) 処分する什器類および備品等の概算数量

本業務は概算数量方式により積算したものである。概算数量については見積内訳書に記載のとおりとする。

- (7) 本仕様書に記載されておらず、処分対象物品であるか判断できないについては都度、委託者と協議すること。
- (8) (5) 処分する什器類および備品等の範囲⑤除外品目に示す、本業務の処分対象外の残置物品については、集積できるものに限り、種類ごとに分けて集積すること。集積場所については、別途協議とする。
- (9) 受託者は、什器類および備品等の再使用（リユース）に努めること。その場合は、市の担当者と協議を行い、什器類および備品等のリスト（以下「備品等リユースリスト」という。）を別途作成するものとする。
- なお、備品等リユースリストは本入札の対象外とし、その買い取り額の取り扱いについては別途協議により定める。什器類および備品等を買う際には必ず買い取り証明書を作成することとし、販売等に係る責任は受託者が負うものとする。

5 現地説明会及び確認

入札参加者は、現地説明会に必ず参加し査定すること。現地説明会に参加しないものは本入札に参加することができない。なお、現地確認及び残置物品の査定に要する費用は全額入札参加者の負担とする。

- (1) 日時：令和7年12月11日（木）～令和7年12月17日（水）
9時00分から16時30分まで

(2) 申し込み：

当説明会へ参加しようとする者は、希望日前日（当該日が多久市の休日に関する条例（平成元年条例第23号）第1条第1項に規定する市の休日に当たる場合にあっては、その直前の開庁日）の17時までに下記へ電話連絡し、日時調整を行うこと。

〒846-8501 佐賀県多久市北多久町大字小侍7-1
多久市役所 財政課 財産活用係
Tel: 0952-75-8020 FAX: 0952-75-6113
Email: kanzai@city.taku.lg.jp

6 関係官公署への諸手続き

- (1) 必要な関係官公署に対する諸手続きは、受託者の責任により遅滞なく行うこと。
- (2) 関係官公署への諸手続き等に係る関係書類は、成果物として編纂し整理すること。

7 提出物及び成果品について

- (1) 物品を廃棄処分する場合、廃棄が完了した後マニフェストを作成することとし、中間処理後の行き先も明確にすること。
- (2) 残置物品に特定有害物質を含有しているものがある場合、対象法令に基づき処理し処分報告を行うこと。
- (3) 各作業工程における状況を写真撮影により管理し、成果品として整理すること。
- (4) (1)～(3)及び6(2)に係る資料を整理し、作業終了後に市に提出すること。

8 入札額算出方法

- (1) 引き取り（買取り）：入札者が代金を支払うことを見積った場合
 - ① 負（マイナス）の数字で算出すること。
- (2) 処分：入札者が代金を受け取ることを見積った場合
 - ① 正（プラス）の数字で算出すること。
 - ② 処分額は、必要な一切の費用（撤去、収集・運搬、処理費、マニフェスト代等）のすべてが含まれたものとする。
- (3) 入札額
 - ① 上記の方法により算出した額を(1) + (2) = 入札額（税抜）とする。
 - ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか、免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の消費税抜きに相当する金額を入札書に記載すること。
 - ③ 入札は見積内訳書に記載した概算数量に単価を乗じた総価により行うものとし、本業務完了後に確定数量にて精算を行うものとする。

9 作業および人員

- (1) 受託者は、現地作業責任者を定め、委託者に報告し承認を得ること。また、事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 業務の安全については十分に気をつけて行うこと。作業時は全員ヘルメットの着用を義務付けること。また旧病院内に立ち入り作業をする際、作業員は清潔な作業服の着用を義務とする。
- (3) 廃棄物については、飛散・流出しないように注意すること。

- (4) 廃棄物は廃棄物処理法に則り、実際に廃棄物の収集運搬と処分を行う業者と委託者が直接契約をする。なお「廃棄物マニフェスト」に記載する排出事業者は委託者とする。
- (5) 下請けを含む全作業員に労災の加入をすること。
- (6) 損害賠償保険に加入すること。
- (7) 撤去後の簡易清掃を実施すること。
- (8) テレビ、冷凍庫、冷蔵庫等の家電については「特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）」に基づき適切に処分すること。

10 その他

- (1) 廃棄物については、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」に則り、実際に廃棄物の収集運搬と処分を行う業者と委託者が直接契約をする。「廃棄物マニフェスト」に記載する排出事業者は委託者とする。

廃棄物の収集・運搬を第三者へ委託する場合は、佐賀県内の業者とし、事前に担当者の承認を得ること。
- (2) 廃棄物については、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」に則り、実際に廃棄物の処分を行う業者と委託者が直接契約をする。「廃棄物マニフェスト」に記載する排出事業者は委託者とする。

廃棄物の処分を第三者へ委託する場合は、原則として佐賀県内の業者とし、事前に担当者の承認を得ること。
- (3) 旧多久市立病院は現状のまま使用する可能性がある為、物品搬送時には養生・保護を実施し建物の破損等を生じさせないこと。なお、建物破損が認められる場合には、受託者の責任で修繕を実施すること。
- (4) 引き渡し場所は残置場所とし、引き渡しに係る一切の費用は受託者が負担するものとする。
- (5) 残置物品の搬出作業の実施にあたっては、情報の漏えいやデータの紛失等の防止のために、適切な管理を行うこと。
- (6) 残置物品に所有者等を表示する管理票シール及び所有者を特定し得る情報が貼付されている場合には、引き渡し後速やかに、受託者の責任と費用負担で必ずこれを消去すること。

(7) 廃棄物を旧多久市立病院敷地外に集積する場合は、委託者と協議のうえ実施すること。

(8) 残置物品は現状有姿での引き渡しとし、引き渡し後において生じた問題については、すべて受託者の負担において責任をもって対応することとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。

(9) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

11 秘密保持義務

受託者は、買い取り業務に伴い知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
また、契約終了後も同様とする。

12 現場担当部署等

(1) 担当部署及び担当者

多久市財政課 財産活用係 担当 平尾

〒846-8501 多久市北多久町大字小侍7番地1

Tel : 0952-75-2132 FAX : 0952-75-6113

Email : kanzai@city.taku.lg.jp