

入札参加要領		
参加申込	様 式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	様式「入札参加表明書」を使用し、「 <u>申込先</u> 」にメールにて入札参加の意思表示をしてください。 ※メールが未達の場合の責は負いません。必要に応じて申込先に確認してください。
	申込期日	平成 30 年 2 月 19 日（月）正午まで
入札	様 式	様式「入札書」
	入札方法	①封筒に入れ封印を押してください。 ②入札価格は <u>消費税（消費税及び地方消費税）抜き</u> の合計額を記載してください。 ※ <u>対象施設、対象物が複数の場合、または、複数年の場合は合計額を記載し内訳書を同封してください。</u> ③単価契約の入札の場合、入札書には予定数量すべて購入した場合の合計額（消費税及び地方消費税抜き）を記載し内訳書を同封してください。
	入札日時	平成 30 年 2 月 26 日（月）午前 11 時 00 分
	入 札 投函場所	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1-2-3-2 3階A会議室 ※控室（3階B会議室）にて入札までお待ちください。
	その他	① 1 回目の入札で、予定価格以下の入札価格がない時は、最低価格の入札書を投函した応募者と交渉させていただきます。その結果不調になった場合、再入札とします。 ② 予定価格と同額または下回る最低価格の入札書が複数の場合は、くじ引きを行います。
質疑応答	質問方法	「お問い合わせ先」へメールにてお問い合わせください。
	質問期日	平成 30 年 2 月 19 日（月）正午まで
申込先・お問い合わせ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 総務課経理係 根岸 電話 03-5450-8595（平日 9:00~17:00）E-mail : h_negishi@setagaya.j.or.jp	

仕 様 書

1. 件 名

廃棄物処理業務委託契約（単価契約）

2. 履行場所

（１）世田谷区立特別養護老人ホーム芦花ホーム（東京都世田谷区粕谷２－２３－１）

（２）世田谷区立特別養護老人ホーム上北沢ホーム（東京都世田谷区上北沢１－２８－１７）

3. 履行期間

平成３０年４月１日から平成３１年３月３１日まで

※ ただし、芦花ホームは平成３０年４月１日から平成３０年５月２０日まで

4. 目 的

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下、「事業団」という）施設で発生する廃棄物の処理業務委託

5. 受託条件

受託者は、産業廃棄物及び一般廃棄物処理許可業者であり、収集運搬の許可を有する者であること。

6. 年間予定数量

（１）芦花ホーム

一般廃棄物 1, 000 k g / 年

産業廃棄物 19, 000 k g / 年

合 計 20, 000 k g / 年

（２）上北沢ホーム

一般廃棄物 9, 000 k g / 年

産業廃棄物 5, 500 k g / 年

合 計 14, 500 k g / 年

7. 履行内容

（１）事業団から毎日発生する廃棄物を、敷地内の廃棄物保管場所（別紙１～３）から搬出し、処理施設へ運搬を行う。尚、回収量及び回収ルートの関係で他の事業所の廃棄物を併せて積

載する事は可とするが、産業廃棄物と一般廃棄物の混載は認めない。

(2) 運搬車両は、車幅最大250cm以下の塵芥運搬専用車（パッカー車）とし、廃棄物保管場所への進入及び作業が安全かつ適切に行える車両を使用すること。産業廃棄物と一般廃棄物は別車両とする。

(3) 搬出日及び搬送先

①一般廃棄物は、週2回とし、各施設長の指定する処理施設に運搬する。

②産業廃棄物は、週1回とし、搬入先及び排出曜日は事業団と受託者が協議のうえ決定する。

③臨時に搬出が必要となった場合は、事業団と受託者とで協議のうえ、別に搬出の日時を決定するものとする。

(4) 搬出時間

一般廃棄物及び産業廃棄物とも、原則として下記のとおりとする。ただし、事業団の指示により、別の時間帯にも搬出できるものとする。なお、臨時に変更する場合は、別途指示する。

①芦花ホーム 午前9時から午前11時まで

②上北沢ホーム 午前8時から午後3時まで

(5) 受託者は、廃棄物収集運搬のつど、事業団より「一般廃棄物管理票」または「産業廃棄物管理票」の交付を受けること。

(6) 廃棄物保管場所の開錠方法は、直接受託者に告知する。

(7) 搬出場所（廃棄物保管所）では、作業の際、廃棄物等を散乱させないこと。万一散乱した場合は、清掃等を行い、廃棄物を残さないこと。

(8) 受託者は、毎月の業務完了後、速やかに完了届けを提出し、事業団の検査を受けること。

8. 単価の内容

1kg当たりの廃棄物収集運搬料及び廃棄物処分料とする。

9. 支払い方法

毎月の検査合格後、受託者の請求に基づき支払う。(年12回)

振込手数料は受託者の負担とする。

10. 完了届

受託者は、毎月の業務が完了したときは、直ちに事業団に完了届けを提出すること。

11. 事故

委託業務に関し、受託者の故意または過失により生じた事故等は、事業団の責に帰するものを除き、受託者の責任において処理する。

12. その他

- (1) 受託者は、常に、良好なる管理者の注意を持って搬出作業に努めるものとし、安全管理及び衛生面に万全を期す。
- (2) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守すること。
- (3) 本契約に基づく、履行日の期日、数量の指示については、作業指示書により事業団が行う。
- (4) 別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。
- (5) 本仕様書に明記していない事項については、事業団と協議のうえ決定すること。

個人情報を取り扱う請負契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。
但し、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。
また、再受託者にもこの契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。
また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また、甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。
甲の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

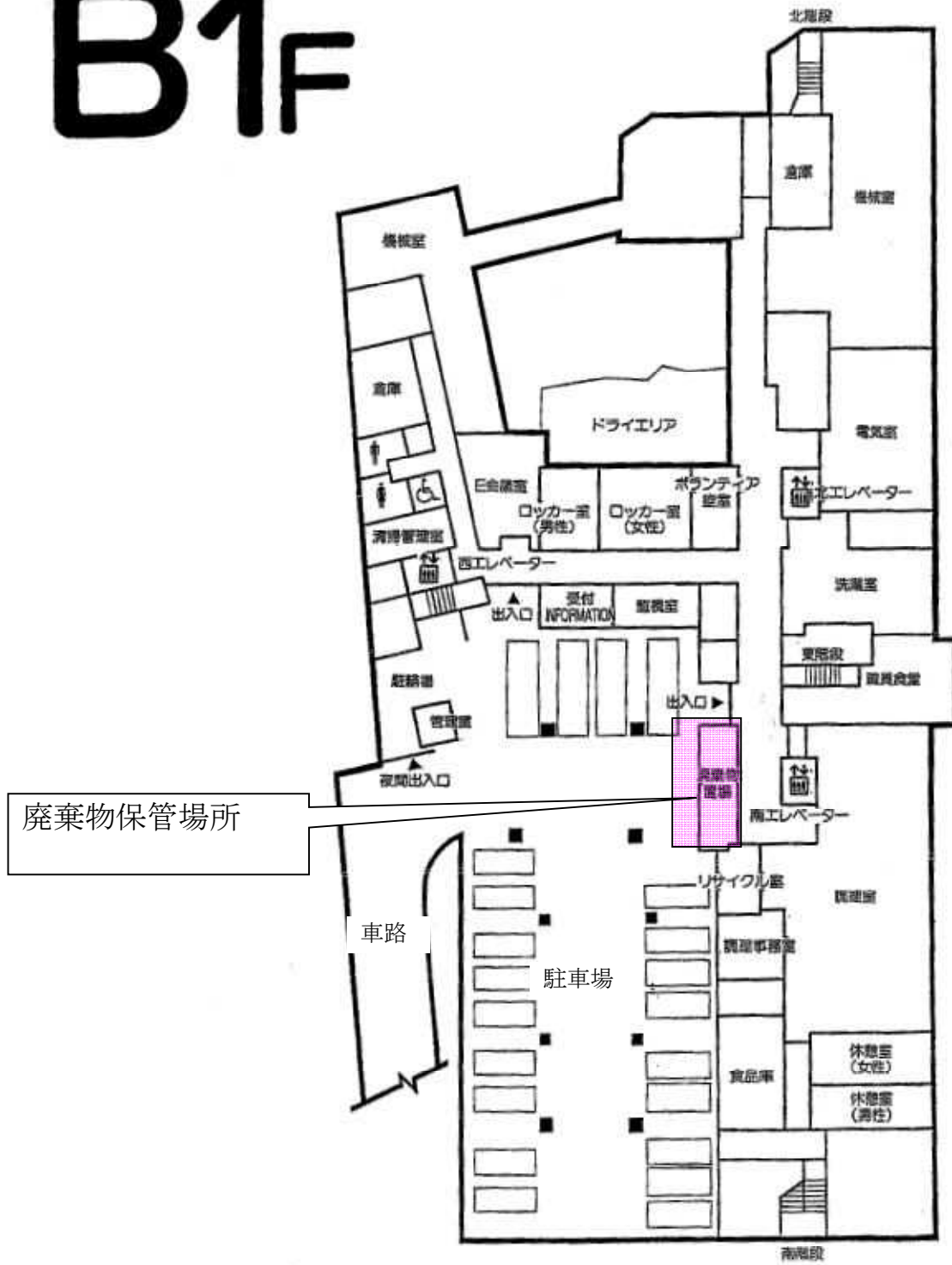
7. 甲は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

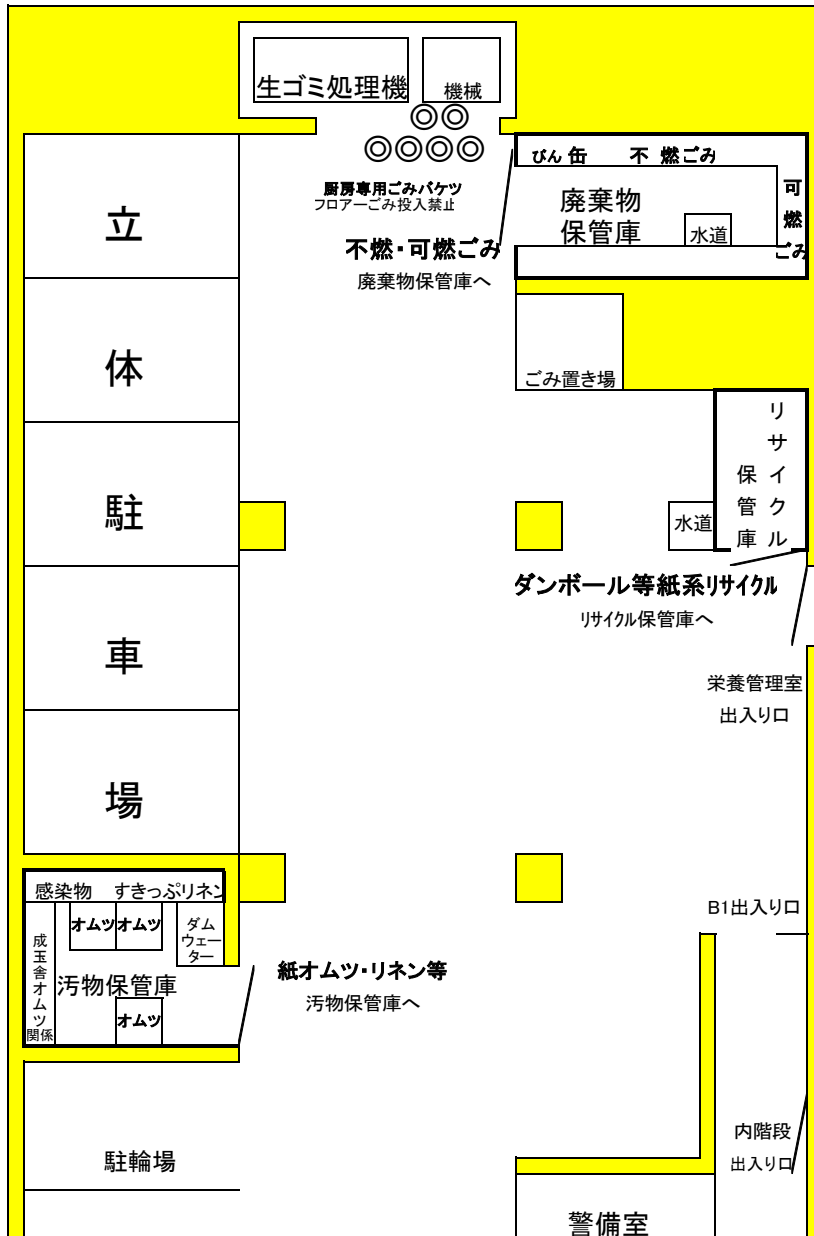
8. 乙は、事故が生じたときは直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

芦花ホーム

B1F



上北沢ホーム



平成 年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
理事長 様

入札参加表明書

下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入札書

1. 件名 _____

2. 金額（消費税抜き）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額をもって請負うため入札いたします。

平成 年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長 様

(入札者) 所在地

(住所)

社名

代表者

氏名

印