

# 埼玉県立精神医療センター医療廃棄物処理業務

## 特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は業務の大要を示すものであり、記載のない細部の事項及び解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

### 1 業務の対象とする医療廃棄物の例は次のとおりとする。

血液、注射針、点滴針、ディスポメス、ガラスくず、繊維くず、廃プラスチック類、カテーテル、感染性汚物、廃薬品、紙おむつ、ナプキン
---

### 2 廃棄物の保管

委託者は、受託者に処理を委託する廃棄物をダンボール箱（４０リットル）又はプラスチック容器（２～５０リットル）（以下「容器等」という。）に収納し、法令に定められた方法により、受託者が収集するまで保管するものとする。

### 3 廃棄物の収集

（１）受託者が行う廃棄物の収集は、原則として週１回以上とし、収集日は、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

（２）受託者は、委託者の立会いの下、法令に基づいた検査に合格した台秤により、廃棄物を容器等に収納した状態で計量し、その状態のまま運搬用の車両に搭載するものとする。

計量にあたって、上述によらない方法で作業効率の向上を図ろうとする場合は、事前に協議し委託者の了承を得た上で実施できるものとする。

### 4 経費の負担

廃棄物を保管及び運搬するための容器等に係る費用は、委託者の負担とする。

また、廃棄物の計量に用いる台秤及び産業廃棄物管理票（マニフェスト）用紙に係る経費は、受託者の負担とする。

### 5 臨機の措置

委託者は、業務を実施する上で必要と認められる場合、受託者と協議の上、収集日の変更及び追加等の措置を求めることができる。

### 6 提出書類

受託者は、契約書別添条項及び共通仕様書に定めのあるものを含む別表に掲げる書類を委託者が指定する期日までに提出するものとする。

(別表)

提出書類一覧

	名称	根拠	摘要
1	産業廃棄物管理票 (B 2 票、D 票、E 票)	別添条項第 2 条の 3 第 2 項	
2	業務責任者通知書	別添条項第 6 条	
3	完了報告書	別添条項第 1 1 条	
4	請求書	別添条項第 1 2 条	
5	従事者名簿		収集の従事者に限る。
6	事故報告書	共通仕様書 9	