

廃棄物収集運搬業務 仕様書

1 業務概要

宇都宮市立南図書館から排出される事業系一般廃棄物及び産業廃棄物を分別区分ごとに定められた回数で収集し、適切な施設に運搬する業務及びこれに付随する一切の業務を行う。

2 業務内容

(1) 収集する集積所（以下「集積所」という）

当館が指定する集積所とする。

(2) 収集する廃棄物

南図書館から排出される事業系一般廃棄物及び産業廃棄物とし、焼却ごみ、不燃ごみ、危険ごみ、資源物（新聞・チラシ、段ボール、雑誌・その他紙類、紙パック、布類、びん・缶類、ペットボトル、白色トレイ、プラスチック製容器包装）、廃プラスチック類等とする。

(3) 収集回数

ア 「焼却ごみ」は、週2回以上とする。

イ 「資源物（ペットボトル、プラスチック製容器包装、白色トレイ、びん缶類）」は、週1回以上とする。

ウ 「不燃ごみ」・「危険ごみ」・「資源物（新聞・チラシ、段ボール、雑誌・その他紙類、紙パック、布類）」は月2回以上とする。

エ 「資源物（紙類）」については、発生状況に応じて、適切な処理をすること。

オ 「廃プラスチック類等」は、年1回以上とする。

なお、「不燃ごみ」・「危険ごみ」・「資源物」は、同一車両にて同時に収集することが出来るものとするが、その場合は、必ず専用の容器等に別に収納して運搬すること。

(4) 車両

本業務に使用する車両は、事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の収集運搬の許可を得た車両とすること。

3 経費負担

収集運搬に要する経費及び廃棄物の処理手数料のほか、業務に係る費用は指定管理者の負担とする。

4 業務実施計画書及び実績報告書の提出

指定管理者は標準的な収集運搬経路を記載した業務実施計画書を作成し、計画的に業務を実施すること。また、その月の業務が完了したときは、ごみの種別ごとの排出

量等を記載した実績報告書を作成し、翌月 10 日までに提出すること。さらに、市から要請があった場合は、市に業務状況を報告すること。

5 業務責任者の選任

指定管理者は業務責任者を選任すること。

6 法令等の遵守

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令等を遵守すること。
- ・ 道路交通法及び交通関係法令を遵守し、交通安全に努めること。
- ・ 業務の履行に際し、労働安全衛生法等関係諸法令を遵守すること。
- ・ 業務上知り得た事項は、委託期間中はもとより業務終了後も漏洩しないこと。

7 留意事項

- (2) 収集作業中は、他の交通の妨げにならないよう十分注意すること。
- (3) 収集作業中は、言語及び態度に十分留意し、市民に不快の念を与えないようにすること。
- (4) 収集後は、集積所の清潔に努めること。
- (5) 収集運搬にあたっては、収集したごみ等の飛散、収集車両からの汚水漏れ等がないようにすること。
- (6) 万一、本業務に関連して事故等を起こした場合は、速やかに市に報告すること。
- (7) 本業務に伴い、市が行う広報、調査等に協力するものとする。

*参考

令和 5 年度 宇都宮市立南図書館 廃棄物収集運搬実績量

焼却ごみ	3, 000 k g
ペットボトル, びん・缶, 危険物	450 k g
プラスチック製容器包装・白色トレイ	300 k g
新聞, ダンボール, 雑誌・その他の紙	5, 700 k g
廃プラスチック類等	2 m ³