

## 東図書館一般廃棄物収集運搬業務 仕様書

### 1 業務概要

宇都宮市立東図書館から集積所に排出される事業系一般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。

### 2 業務実施条件について

本市の一般廃棄物収集運搬業の許可を有する者とする。

### 3 業務内容

#### (1) 収集する集積所（以下「集積所」という）

ア 東図書館が指定する集積所とする。

イ 集積場の新設、変更等の現地調査の際は受託者も立ち会うこと

#### (2) 収集する事業系一般廃棄物、収集回数

ア 収集する一般廃棄物

- ・東図書館から排出される一般廃棄物とし、焼却ごみ、不燃ごみ、危険ごみ、資源物（びん・缶類、ペットボトル、プラスチック製容器包装、白色トレイ、紙パック、段ボール、新聞、雑誌、本、その他紙類）とする。

イ 収集回数

- ・「焼却ごみ」は、週2回以上とする。
- ・「資源物（びん・缶類、ペットボトル、プラスチック製容器包装、白色トレイ）」は、週1回以上とする。
- ・「不燃ごみ」・「危険ごみ」・「資源物（新聞、ダンボール、雑誌、その他紙類、紙パック）」は月2回以上とする。

ウ 「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できるものとするが、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。

エ 「資源物（新聞、雑誌等）」については、月2回以上とするが、その他発生状況に応じて、適切な処理をすること。

### 4 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。

### 5 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、焼却ごみ、不燃ごみ、危険ごみ、資源物（びん・缶、ペットボトル、プラスチック製容器包装、白色トレイ、紙パック、ダンボール、新聞、雑誌（本）、その他紙）の12項目ごとの一般廃棄物収集計画表等を記載した実績報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告すること。さらに、市から要請があった場合は、市に処分状況を報告すること。

## 6 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。

## 7 留意事項

- (1) 業務に関連する法令を遵守し、運搬には交通安全に努めること。
- (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 年度 宇都宮市立東図書館等複合施設 事業系一般廃棄物収集運搬実績量

焼却ごみ	3, 640kg
ペットボトル、びん・缶、危険物	604kg
プラスチック製容器包装・白色トレイ	370kg
新聞、ダンボール、雑誌・その他の紙類	4, 449kg

※上記は、東市民活動センター及び駅東出張所も含んだ複合施設全体の数量である。本業務の対象である、東図書館・共用スペースから排出される数量の目安については、概ね以下のとおりである。

- ・「新聞・ダンボール・雑誌・その他の紙類」→ほとんどの量を図書館で排出。
- ・「新聞・ダンボール・雑誌・その他の紙類以外のごみ」→全体量の8割程度を図書館等で排出。