

東図書館産業廃棄物（廃プラスチック類）処理業務 仕様書

1 業務概要

東図書館の集積所に排出される産業廃棄物（廃プラスチック類）を、指定する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

栃木県の産業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 宇都宮市中今泉3丁目5番1号 東図書館地下倉庫

イ 集積所を新設、変更するときは、市と指定管理者で協議し決定する。

(2) 収集する産業廃棄物及び収集回数

ア 収集する産業廃棄物（廃プラスチック類）

図書館から排出される産業廃棄物（廃プラスチック類）とし、CD、CDケース、DVD、DVDケース、ビデオ、ビデオケース及びCD、DVD、ビデオに付随する廃棄物とする。

イ 収集回数

年1回

集積所に保管した産業廃棄物（廃プラスチック類）を年度末までに搬出・処分する。

(3) 廃棄量

平均 1.0 m³

(4) 運搬先

指定管理者が選定し市が承認した施設。

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 報告

業務が完了したときは、産業廃棄物（廃プラスチック類）の搬出量等を記載した業務報告書を毎年4月10日までに市に提出すること。

6 業務責任者の選任

指定管理者は、業務主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、運搬の際には、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に十分注意すること。
- (3) 収集作業中は、言語及び態度に十分留意をし、市民・利用者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、速やかに図書館に報告すること。
- (7) 本業務に伴い、図書館が行う広報、調査等に協力するものとする。