

# 仕 様 書

## 1 業務内容

本業務は、別表に記載された旧湯来町内の小・中学校（以下「施設」という。）の指定場所に集積されている事業系一般廃棄物等を収集（収集に伴う作業及び必要となる分別に関する指導を含む）し、施設の正常な運営を確保するものであり、その内容は次のとおりとする。

### (1) 作業内容

ア 以下に例示する品目及び類似する品目を収集する。

収集にあたり、有料指定袋分は収集日当日にその全てを、その他で積み残しが生じた場合は、次回収集の際、又は次回収集日までに収集すること。

### イ 収集品目の例示

（有料指定袋を使用する品目）

区 分	種 類	内 容
可燃ごみ	生ごみ類	食品、残飯等の焼却可能な生ごみ
	紙くず類	資源として回収できない紙
	木くず類	木くず、板きれ等
	衛 生 綿	トイレのサンタリーボックス内の衛生綿
プラスチックごみ	プラスチック類	包装ビニール、ポリ袋、ポリ容器等
不燃ごみ	不 燃 物	傘、文具等プラスチックと金属の複合品等 （小型家電を除く）

（有料指定袋を使用しない品目）

区 分	種 類	内 容
可燃ごみ	落ち葉類	落ち葉、剪定枝（長さ50cm程度で、太さは概ね生木5cm以下、乾燥木10cm以下までのもの）、雑草等
資源ごみ等	紙 類	ダンボール、新聞、雑誌、書籍、書類、チラシ、空箱、封筒、包装紙等
	布 類	衣料等の再生利用可能な布類
	金 属 類	空カン、金属くず、金属製品等
	ガラスビン	再生可能な空き瓶
	ペットボトル	飲料用、調味料用等
	発泡スチロール	
廃棄資源物	ガラスくず	再生可能なガラスくず

ウ 収集したごみ等は、処分施設・受入場所へ運搬し、一部の品目については、処理を行うこととする。

### (2) 収集回数等

ア 収集回数は、原則として別表のとおり行うこと。ただし、収集が不必要な

場合、施設管理者（学校長）と協議のうえこれを決定することとする。

イ 収集は、平日の午前8時30分から午後4時45分までの間に行うこと（ただし、施設が前記以外での収集を認めた場合を除く。）。

ウ 業務の実施に当たっては、収集日を各施設と十分協議し、詳細なカレンダー形式の収集計画表を作成のうえ、毎年3月末日までに各施設及び発注者へ提出する。

エ 必要に応じて、各施設管理者（学校長）から収集計画の変更を求められた場合は、受注者及び施設で協議のうえ、対応について決定することとする。また、計画書記載の収集予定日以外の収集については、発注者と協議する。

## 2 業務実施上の留意事項

- (1) 当該業務が教育施設の維持管理業務であることを認識し、業務の履行に当たっては施設管理者（学校長）及び発注者の指示を遵守する。
- (2) ごみ等の収集・運搬に当たっては、施設関係者及び通行人等に危険を及ぼさないように注意する。
- (3) 収集物が飛散したり、汚水が流出したりしないよう迅速丁寧に行うこと。
- (4) 業務の実施に当たっては、広島市の承認した車両を使用すること。
- (5) 指定の集積場所に、本業務内での収集が不可能な品目が置いてある場合は、施設に対して収集不能な理由を説明すること。また、軽微な作業で収集可能となる場合は、その手法についても説明を行うこと。

## 3 報告

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び従事者の氏名等及び使用車両について報告するとともに、その承諾を得なければならない。報告内容に変更があった時も、同様とする。
- (2) 受注者は、各施設管理者（学校長（学校長が不在の場合は教頭、旧湯来西小学校は発注者））の確認印を受けた完了届を添付したうえで、委託業務実施報告書を月ごとに翌月の10日（毎年度3月分については、同月末日）までに提出し、発注者の確認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、委託業務実施報告書の記載内容（収集数量等）を漏れなく記入すること。

## 4 その他

業務実施にあたっての必要な有料指定袋は、全て各施設の負担とするが、有料指定袋を使用しない品目の処分経費は、受注者の負担とする。