

県庁舎廃棄物収集運搬及び処分業務委託仕様書（収集運搬）

1 目的

県庁舎から排出される廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令に基づき適正に収集運搬及び処分を行う。

2 廃棄物の種類、収集運搬頻度及び排出予定数量

受注者が収集運搬を行う廃棄物の種類及びその頻度は以下のとおりとする。収集運搬は原則開庁日とするが、保管場所に廃棄物が溜まることのないよう、必要に応じて随時収集運搬すること。なお、事業系廃棄物減量の取組みの一環として、段ボール・新聞・雑誌・再生紙・シュレッダー古紙については、本委託業務の対象外とする。

	1	2	3	4
廃棄物の種類	もやせるごみ	紙類・布類	カン	金属くず
収集運搬頻度	1回／日 (開庁日)	3回／週	2回／週	2回／週
排出予定数量	38,400 kg/年	4,700 kg/年	600 kg/年	600 kg/年

	5	6	7
廃棄物の種類	ペットボトル	廃プラスチック類	ビン・ガラスくず・ 陶磁器くず
収集運搬頻度	3回／週	3回／週	2回／週
排出予定数量	1,800 kg/年	10,200 kg/年	900 kg/年

3 廃棄物の集積場所

山形市松波二丁目8番1号 山形県庁舎北側 廃棄物分別所
廃棄物分別所、又は廃棄物の量が多い場合には荷捌室にて収集し、運搬すること。

4 廃棄物の処理方法

廃棄物の処理方法については、別紙「県庁舎廃棄物分別一覧表」を参考に行う。なお、一般廃棄物については、一般廃棄物の収集運搬業の許可を受けている市町村の管理する施設又は当該市町村の許可を受けた場所に運搬し処理すること。

5 廃棄物の排出容器

発注者が廃棄物を排出する際の排出容器は以下のとおり。

(1) 袋

もやせるごみ、紙類・布類、カン、ペットボトル、廃プラスチック類、ビン（割れたものを除く。）については原則袋に入れて排出する。ただし、もやせるごみについては山形市が指定する業務用ポリエチレン製袋に入れる。

(2) ケース

金属くず、ガラスくず・陶磁器くずについてはケースに入れて排出する。

6 報告

- (1) 受注者は、廃棄物収集作業の開始時と終了時において、県庁巡視室に勤務する警備員にその旨を報告する。
- (2) 受注者は、廃棄物収集の際、収集した廃棄物の数量を確認し、県庁舎廃棄物収集運搬報告書（様式第1号）に記入して警備員の点検を受ける。なお、この報告書は業務完了報告書（様式第2号）とともに発注者に提出する。
- (3) 上記(2)の業務完了報告書（様式第2号）については、収集運搬業務分と処分業務分とを別紙にして提出するものとし、収集運搬業務分については収集した日付と数量を、処分業務分については搬入された日付と数量をそれぞれ報告するほか、廃プラスチック類の再資源化量についても併せて報告する。

7 業務の確認

- (1) 発注者は、前項の業務完了報告書を受領したときには、その日から起算して10日以内に処理した業務について検査を行うとともに、必要に応じて現地調査を行うこととし、受注者は発注者からの求めによりこれに立会うものとする。
- (2) 上記(1)の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、受注者は、遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けるものとする。

8 提出書類

- (1) 一般廃棄物収集運搬業許可証の写し
- (2) 一般廃棄物処分業許可証の写し（有する場合のみ）
- (3) 産業廃棄物収集運搬業許可証の写し

9 その他

受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。