

事業系一般廃棄物収集・運搬業務 仕様書

滋賀県職業能力開発協会が発注する事業系一般廃棄物収集業務（以下「本業務」という。）は、次に掲げる内容に基づき実施するものとする。

1 業務の目的

本業務は、滋賀県事業内職業訓練センターにおいて発生する事業系一般廃棄物収集を適正かつ確実に収集・運搬・処理・処分し、施設の衛生環境および法令遵守を確保することを目的とする。

2 業務の範囲

本業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業系一般廃棄物の収集・運搬
 - (2) 事業系一般廃棄物の中間処理または最終処分
 - (3) 産業廃棄物についてはマニフェスト（産業廃棄物管理票）の発行・管理
 - (4) 排出量の記録および報告
 - (5) その他、本協会が必要と認める関連業務
-

3 対象となる産業廃棄物の種類

本業務の対象となる廃棄物は、次に掲げるものとする。

- ・燃やせるごみ（紙くず、シュレッダー、生ごみ等）
- ・燃やせないごみ（缶、びん、ペットボトル）
- ・廃プラスチック類、木くず、金属くず

※特別管理産業廃棄物は含まないものとする。

4 排出量の目安

年間の予定排出量の目安は次のとおりとする。

3,000 k g /年間

※実際の排出量は変動する場合がある。

5 収集・運搬の頻度

- (1) 通常収集

週3回（月曜日・水曜日・金曜日が望ましいが要相談とする）

- (2) 臨時収集

年に5回程度

- ・協会が必要と認めた場合は随時依頼するものとする。

- ・産業廃棄物用のコンテナ（4 m³程度のもの）を協会へ設置すること。
 - ・6月～8月の間には廃プラスチック廃棄物が増えるため、8 m³程度のコンテナを設置すること。
- ※回収後、総量を計量し発注者に報告すること。
-

6 作業方法

- (1) 収集・運搬
 - ア 協会が指定する保管場所から適切に収集すること。
 - イ 飛散・流出・悪臭の発生防止に十分配慮すること。
 - ウ 運搬車両は産業廃棄物収集運搬業の許可を受けた車両を使用すること。
 - (2) 処理・処分
 - ア 法令に基づき適正に処理・処分すること。
 - イ 処理・処分先は許可を受けた施設であること。
 - ウ 処理・処分の証明書類を提出すること。
-

7 マニフェストの取扱い

- (1) マニフェストは紙マニフェストとする。
 - (2) 交付・回収・保管は法令に基づき適正に行うこと。
 - (3) 協会が求めた場合は速やかに写しを提出すること。
-

8 報告

- (1) 月次報告
排出量、収集回数、処理状況等を翌月末日までに報告すること。
 - (2) 年次報告
年間の総排出量、処理実績を年度末に提出すること。
-

9 支払方法

- (1) 事業系一般廃棄物の請求については、月末〆とし、毎月請求すること。
 - (2) 産業廃棄物の請求については、都度請求すること。
 - (3) 口振振替による支払とすること。振込による支払の場合、振込手数料は受取人負担とする。
-

10 遵守事項

- (1) 廃棄物処理法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 作業員は必要な資格を有し、適切な服装・安全対策を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全に配慮し、作業中の事故防止に努めること。

- (4) 協会の指示があった場合は速やかに従うこと。
-

1 1 その他

- (1) 業務に必要な機材・車両はすべて受託者の負担とする。
- (2) 業務に支障が生じた場合は速やかに協会へ報告すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項は協会と協議のうえ定める。