

埼玉県立精神医療センター一般廃棄物収集運搬業務 特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は業務の概要を示すものであり、記載のない細部の事項及び解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

1 廃棄物の範囲及び収集の回数

- (1) 委託者が受託者に収集を委託する廃棄物は、伊奈町が定める事業系一般廃棄物のうち、次に掲げるものとする。また、収集の回数の目安は次のとおりとする。

可燃ごみ（生ごみを含む。）	週 3 回以上
廃プラスチック類（ペットボトル及びプラスチック製容器に限る。）	週 1 回以上
金属類（飲料缶及び菓子缶に限る。）	月 2 回以上
ガラス（飲料用の透明ビン及び色付ビンに限る。）	月 1 回以上
不燃ごみ（伊奈町による受入れが可能なものに限る。）	月 1 回以上

- (2) 契約の履行期間中において、伊奈町が定める廃棄物の区分等に変更があった場合には、委託者と受託者の協議により、委託する廃棄物の範囲等を見直すものとする。

2 廃棄物の保管

委託者は、受託者に処理を委託する廃棄物を種類毎に分別し、必要に応じてビニール袋等に入れた上で、所定の場所に保管するものとする。

3 廃棄物の収集及び運搬

- (1) 収集日は、委託者と受託者の協議により定めるものとする。
- (2) 受託者は、収集日に委託者の指定する場所にある廃棄物を運搬用の車両に搭載し、伊奈町が指定する処分場所まで運搬するものとする。
- (3) 受託者は、運搬した廃棄物を伊奈町が指定する方法により計量し、その数量を受託者に報告するものとする。

4 経費の負担

廃棄物を保管及び運搬するための容器又は袋に係る費用は、委託者の負担とする。

また、廃棄物の運搬及び業務の報告に係る経費は、受託者の負担とする。

5 臨機の措置

委託者は、業務を実施する上で必要と認められる場合、受託者と協議の上、収集日の変更及び追加等の措置を求めることができる。

6 提出書類

受託者は、契約書別添条項及び共通仕様書に定めのあるものを含む別表に掲げる書類を委託者が指定する期日までに提出するものとする。

(別表)

提出書類一覧

	名称	根拠	摘要
1	業務責任者通知書	別添条項第 5 条	
2	完了報告書	別添条項第 1 0 条	
3	請求書	別添条項第 1 1 条	
4	従事者名簿		
5	事故報告書	共通仕様書 9	