

第2 業務仕様書

1. 業務の内容

この業務は、委託者から排出される一般廃棄物を抽出し、指定する処理場へ搬入・処理することである。

2. 業務実施上の留意点・条件

受注者は、一般廃棄物の収集運搬作業にあたっては、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 当施設が外国人研修員等の研修・宿泊施設であることを認識し、何人にも適切かつ不快感を与えないよう作業に従事すること。
- (2) 一般廃棄物の運搬にあたっては、施設利用者に危険をおよぼさないように特に注意するとともに、廃棄物が飛散し、または、流出しないようにしなければならない。
- (3) 車両の故障その他の理由により、作業を休止させないものとする。
- (4) 一般廃棄物の積載量が過大にならないよう十分留意し、運搬中においては、積載した廃棄物を被覆するものとする。

3. 業務の内容

受注者は、次表に掲げる廃棄物の区分及び搬出回数に従い、発注者から搬出される一般廃棄物を指定の搬入場所へ搬入するものとする。

受注者は、発注者又は発注者の指定する者の検査を受け、搬出年月日、搬出時間、ごみの品目（可燃・資源・不燃）、作業員氏名等が記載された「収集運搬伝票（様式自由）」に認印を受けてからごみの搬出をしなければならない。

契約期間内の運搬総回数は、年間180回以内とする。また、それぞれの搬出時間は、8時30分から17時までの間に行うこととし、廃棄物の多少にかかわらず、全部を運搬するものとする。

区分	搬出回数	使用するゴミ袋	搬入場所
可燃ごみ	週2回（毎週月、金曜日）	つくば市指定ゴミ袋透明ポリ袋	つくば市グリーンセンター（サステナスクエア）
資源ごみ	週1回（ビン、缶、ペットボトルの3種類を順番に収集）	透明ポリ袋	同上
不燃ごみ	月1回（毎月最終木曜日）	透明ポリ袋	同上

*つくば市は一般廃棄物搬入先として、「つくば市クリーンセンター」を指定。搬入にあたっては、別途、届出書（使用料含む）が必要。

4. 成果物・業務提出物

年間の業務完了後は、「業務完了報告書」（年間総運搬回数・内訳など、「収集運搬伝票」を要約しとりまとめたもの、様式自由）を提出のこと。