

一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

1 業務内容

地方独立行政法人三重県立総合医療センター（当院敷地内に所在する保育所、医師公舎及び看護師宿舎を含む）が排出する一般廃棄物の収集運搬業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

3 廃棄物の種類及び1カ月あたりの排出量見込み（参考値）

(1) 生ごみ・可燃ごみ	15,000 kg
(2) ダンボール	2,500 kg
(3) 古紙類（新聞・雑誌・コピー済用紙）	680 kg
(4) ビン、缶	140 kg
(5) ペットボトル	280 kg

※四日市市が有料収集に指定する品目、家電4品目、パソコンは含みません。

※排出見込み数量は実際に発注する数量ではありませんのでご注意ください。

※飲食に伴って発生した弁当容器、包装フィルム、ラップ、菓子袋などの廃プラスチック類（ペットボトルを除く）は可燃ごみに含みます。

4 業務細則

（1）受託者は、廃棄物の種類毎にコンテナを設置し、廃棄物を収集してください。コンテナの個数、容量、設置場所等については当院担当者と協議した上で決定してください。下記の廃棄物を保管するコンテナの形状等については、次のとおりしてください。

○生ごみ

悪臭及びカラス対策のため、ふた付きのものを使用してください。

○可燃ごみ

ふたまたはビニールシートを設置してください。

○段ボール、コピー済用紙、その他古紙、布屑

ふたまたはビニールシートを設置し、水濡れを防止してください。

（2）収集運搬及び処理

受託者は、原則として、収集時にコンテナ内にある廃棄物をすべて収集してください。

また、受託者が行う収集は、原則として、午前中に行ってください。ただし、収集経路等の都合によりこの時間帯の収集が困難な場合は当院担当者と協議のうえ収集時間を決定してください。

ア 生ゴミ・可燃ごみ

原則日曜日を除く毎日、収集運搬してください。

四日市市クリーンセンターに搬入し、適正に処理してください。

イ ダンボール

原則週3回収集運搬してください。

古紙再生業者に搬入するなどして、資源化してください。

ウ 古紙類

保管場所がオーバーフローしないように適宜収集し、古紙再生業者に搬入するなどして、資源化してください。

エ 再生可能な缶・瓶類

保管場所がオーバーフローしないように適宜収集し、自社または再生業者に搬入するなどして、資源化してください。

オ ペットボトル

保管場所がオーバーフローしないように適宜収集し、自社または再生業者に搬入するなどして、資源化してください。

なお、キャップ・ラベルが付着した状態で排出します。

(3) 収集運搬車両は、廃棄物自体や廃棄物から生じる汚水等が飛散しない構造を有するものを使用してください。

(4) 受託者は、作業において、病院施設の運用に支障の無いように行ってください。

(5) 受託者は、廃棄物置場及びその周辺、病院の床、通路等を汚損した場合は、速やかに清掃を行ってください。

(6) 受託者は、業務施行に際し、在来部分を損傷した場合は、構造・仕上げ共在来にならい補修してください。

(7) 受託者は、病院という施設特性を十分理解し、業務施行に伴う悪臭、騒音又は振動等を出来る限り防止するために必要な措置を講じてください。

(8) 収集業務の他の業者への再委託（下請け）は認めません。ただし、当院が必要と認める場合はこのかぎりではありません。

(9) 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条に該当することとします。

(10) 受託者は、収集運搬した廃棄物の量について、1ヶ月分とりまとめて報告してください。また、発注者からの要請があれば、その都度、廃棄物の量等について必要な情報を報告してください。

(11) 受託者は、年末年始等特別の事情がある場合は、当院担当者と協議した上で収集運搬日を決定してください。

(12) 委託費の請求は、契約金額の1／36に相当する額を毎月末日締めで当院が指定する様式により行ってください。業務の履行を確認した後30日以内に支払います。

(13) 社会情勢等、特別な事象が発生したとき、委託者と受託者は協議を行います。

(14) 契約事項に違反が判明したとき、及び受託者の一般廃棄物収集運搬業の許可が失効したときは、契約を解除します。

(15) 受託者は、非常時においても可能な限り業務を遂行してください。また、緊急事態の発生に備え、非常召集できる体制を整備してください。