

高知県庁本庁舎、西庁舎及び北庁舎一般廃棄物処理業務仕様書

この仕様書は廃棄物処理業務の大要を示すものであるので、委託者(以下「甲」という。)が、美観の保持又は建物の衛生上必要と認めた業務は、本書に記載のない事項であっても受託者(以下「乙」という。)は、甲の指示に従って実施しなければならない。この場合において、実施に要する経費については、その都度甲、乙協議して定めるものとする。

1 廃棄物の種類

(1) 通常収集...じんあい及び高知市の定める可燃ごみ

令和6年度処分量(月平均) 15,958t

(2) 特別収集...通常収集で回収できない大型木製品等の木くず・布くず・紙くず等 (随時)

※処分量実績

・令和3年度	0.86t	(収集回数	2回)
・令和4年度	0.82t	(” 3回)
・令和5年度	0.59t	(” 2回)
・令和6年度	0.75t	(” 2回)
・令和7年度	0.96t	(” 2回、但し4月～1月実績)

2 廃棄物の収集場所

(1) 通常収集...別紙図面のとおり

(2) 特別収集...その都度指定する

※甲は、収集場所の変更が必要となる場合は、事前に乙に通知するものとする。

3 廃棄物の収集日時

(1) 通常収集実施日

火曜日から土曜日までの毎日

※(高知県の休日を守る条例(平成元年3月24日条例第2号)第1条第1項各号に規定する県の休日の翌日を除く。)

(2) 通常収集の実施時間

午前6時から午前7時30分までの間又は午前9時から午前10時30分までの間

(3) 特別収集の日程は管財課担当者との協議によって決定するものとする。

4 廃棄物収集方法

(1) 共通事項

- ア 収集業務の実施にあたっては、甲の執務に支障を来さないよう留意して業務を実施するとともに、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう注意すること。
- イ 収集業務従事者は、収集時において、必ず駐車場整理員に届け出ること。
- ウ 乙は、県庁構内において収集業務に従事する者の名簿をあらかじめ甲に提出するものとする。
- エ 収集業務は、静粛かつ丁寧に行い、建物、器物に損傷を与え、またはじんあい等を飛散させないように注意すること。
- オ 収集業務従事者は、収集業務に専念し、必要以外の場所に立ち入ったり、書類の内容を見たり、持ち出したりしてはならず、また知り得た甲の業務内容を他に漏らしてはならない。
- カ 収集業務従事者は、業務中は受託者の社名の入った作業衣又は腕章を着用すること。
- キ 収集業務の実施に当たり建物及び備品などを損傷したときは、直ちに監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- ク 収集業務に使用する材料及び機械器具等に要する経費は、乙の負担とする。
- ケ 毎月の業務を完了したときは、業務実施報告書を提出すること。
- コ 毎月任意の1日分の業務（通常収集）に係る計量票（高知市出納員交付）の写しをケに併せて提出すること。

(2) その他

県庁構内の通行については、必ず徐行運転をし、事故等がないように注意すること。

(注) 西庁舎収集場所付近の天井高が2m50cmのところがあるため、停車時に留意のこと。

なお、本庁舎・西庁舎とも収集場所に車はつけられます。