

広島平和記念資料館及び広島国際会議場 固形状一般廃棄物処理業務仕様書

この委託業務は、広島平和記念資料館（以下「資料館」という。）及び広島国際会議場（以下「会議場」という。）から排出される固形状一般廃棄物を、指定する処理場へ運搬し、処理するために実施するものとする。

1 業務実施場所

別図のとおり。

2 業務内容

(1) 実施内容

資料館及び会議場から排出される固形状一般廃棄物について、別図の集積場から搬出し、指定する処理場へ搬入するものとする。

(2) 実施時期

搬出の期間、日時、搬入場所等は次表のとおりとする。

期 間	区分	搬 出 日	搬 出 時 間	搬入場所
4月1日から 3月31日まで ※資料館は12月 31日、1月1日を 除く。 ※会議場は12月 30日から1月3日 までを除く。	可燃 ゴミ	①週3回 (曜日は別途協議)	午前8時30分 まで	中工場
	不燃 ゴミ	②5月4日から 5月6日		玖谷埋立地
	資源 ゴミ	週1回 (曜日は別途協議)		資源回収業者等を利用しリ サイクルすること。

(3) その他

ア 業務の実施に当たっては、あらかじめ発注者の承認した車両を使用すること。

イ 固形状一般廃棄物の運搬に当たっては、通行人等に危険を及ぼさないようにするとともに、廃棄物が飛散又は流出しないよう特に注意すること。

3 業務実施に当たっての留意事項

受注者の従業員の遵守事項は、次のとおりとする。

- (1) 勤務中は服装を正しくし、入館者に対して礼儀正しく対応すること。
- (2) 休憩は、指定した場所で行うこと。
- (3) 従業員は、受注者の名前入りの統一した衣服を着用すること。
- (4) 業務に実施に当たっては、発注者と事前に協議して、業務の日時、作業方法等を決定すること。

4 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者、従事者の名簿を所定の様式により提出するものとする。現場責任者又は従事者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、年間計画書とし、3月25日までに（履行期間の初年度については、契約締結から10日以内に）、所定の様式により提出して、発注者の承認を受けるものとする。
- (3) 委託契約約款第12条第1項に定める委託業務実施報告書は、翌月9日までに所定の様式により発注者に提出するものとする。

5 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、実施報告書を受領した日から起算して10日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

6 経費の負担等

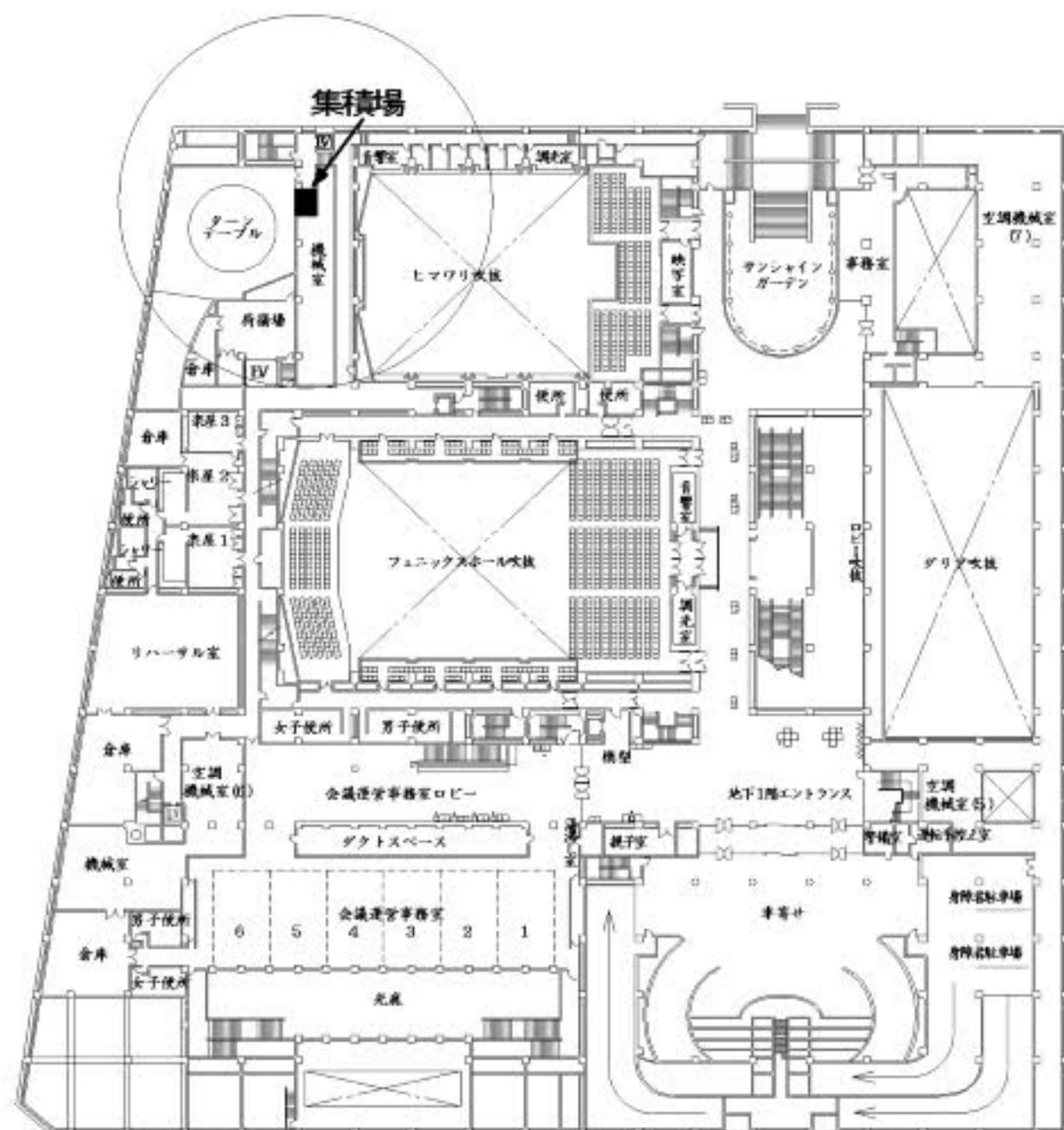
費用の負担は、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務に必要な限度で、施設及び設備を無償で使用することができる。
- (2) 業務に要する経費のうち、電気及び水道料は、発注者の負担とする。
- (3) 前号以外の業務を実施するために必要な機材等は、全て受注者の負担とする。

7 その他

この仕様書に疑義のあるとき、又は、定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

広島国際会議場



地下1階