

## 秋田市東部市民サービスセンター一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

### 1 業務名

秋田市東部市民サービスセンター一般廃棄物収集運搬業務委託

### 2 履行場所

秋田市東部市民サービスセンター（秋田市広面字釣瓶町 1 3 番地 3）

### 3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

### 4 業務内容

庁舎の指定場所（別紙）に集積された一般廃棄物（事業所ごみ・資源化物）を収集し、処分施設へ運搬する。

#### (1) 収集日

ア 事業所ごみ 土曜日、日曜日および休日ならびに年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）を除く月曜日、水曜日および金曜日に実施する。祝日の場合は、翌日に実施する。ただし、金曜日が祝日の場合は、不実施とする。

イ 資源化物 年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）を除く毎週木曜日に実施する。祝日の場合は、翌日に実施する。

#### (2) 収集量

事業所ごみは、1 回 3 0 kg 程度とする。資源化物は、職員 2 0 名相当分とする。なお、センター利用者のごみは、原則、持ち帰りとしている。

#### (3) 運搬先

ア 事業所ごみ

秋田市総合環境センター（秋田市河辺豊成字虚空蔵大台滝 1 - 1）

イ 資源化物（古紙を除く）

秋田市リサイクルプラザ（秋田市河辺豊成字虚空蔵大台滝 1 - 1）

ウ 古紙については、受託者の責任において、回収業者へ引き渡しすること。

### 5 業務関係書類の提出

(1) 廃棄物運搬明細書（収集日および廃棄物の種類、数量等について、記述すること。）

(2) 業務完了報告書（業務が完了後、速やかに提出すること。）

(3) その他、秋田市が必要と認めるもの

### 6 その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方協議の上、定めるものとする。