

# オホーツク合同庁舎一般廃棄物運搬業務処理要領（案）

## 第1 総則

受注者は、この要領の定めるところにより、この契約に基づく一般廃棄物運搬業務を処理するものとする。

## 第2 一般廃棄物等の運搬方法

受注者は、オホーツク合同庁舎ゴミステーション（別添図面のとおりに）に集積されている一般廃棄物等を網走市の指定する処理場に運搬し、処理すること。

なお、「網走市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」、「網走市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則」等を遵守すること。

## 第3 一般廃棄物の運搬処理日

1 廃棄物、資源物の運搬は、毎週水曜日とする。

(1) 廃棄物：埋め立てごみ、生ごみ、容器包装プラスチック、使用済み紙おむつ類

(2) 資源物：ペットボトル、缶類、ビン類、白色トレイ、発泡スチロール

2 運搬日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から1月3日又は網走市の指定する処理場の休止日である場合は、その翌開庁日を運搬日とする。

## 第4 業務の報告

運搬業務を行ったときは、毎月10日までに「廃棄物等処理実施報告書」を提出するものとする。

なお、他の事業所の一般廃棄物を併せて運搬処理した場合は報告書にその旨を記載すること。

また、報告書には網走市発行の「計量伝票」の写しを添付すること。

## 第5 注意事項

一般廃棄物等の運搬処理に当たっては、車輛等の事故に十分注意するとともに、工作物・備品等を損傷しないように注意すること。

また、オホーツク合同庁舎ゴミステーションの衛生管理に注意し、環境の保全に注意すること。

## 第6 その他

この要領に定めのない事項については、業務担当員の指示によること。