

仕様書

1 業務名

手稲区総合庁舎空き缶等搬出処理業務

2 対象施設

手稲区総合庁舎（札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目 1 番 10 号）

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

上記 2 の施設から排出するビン・缶・ペットボトルについて、以下のとおり搬出処理を行う。

(1) 回数

週に 2 回（火曜日、金曜日）。ただし、12 月 29 日～1 月 3 日を除く。

(2) 年間予定数量（参考）

35.41 m³

※ 令和 3 年度から令和 5 年度の実績値平均

(3) 対象廃棄物の保管場所

別紙図面のとおり。

(4) 搬出量の報告

受託者は、収集時に搬出量の確認を受けることとし、確認方法については別途委託者と協議し決定するものとする。

また、受託者は、毎月の搬出量を集計し、委託者に報告することとする。

5 服装

受託者は、作業従事者に制服を着用させるとともに、身分証明書を携帯させるものとする。

6 環境負荷の低減

- (1) 低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- (2) 環境に負荷の少ない運転をすること。
 - ア 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
 - イ 適正な空気圧、経済速度で走行すること。
 - ウ 不要な荷物、道具類は積まないこと。
- (3) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
 - ア 駐停車して自動車を離れるときは、エンジンを止めること。
 - イ 長時間停車しているときは、エンジンを止めること。
 - ウ 暖気運転及び冷暖房のための必要以上のアイドリングを自粛すること。
- (4) 再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は原則として両面印刷すること。
- (5) グリーン購入、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理に努めること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施することとする。

8 担当

手稲区市民部総務企画課庶務係

手稲区前田1条11丁目1番10号 手稲区役所3階

電話：011-681-2425 FAX：011-681-2523

E-mail：teine-somukikaku@city.sapporo.jp

