

仕様書

文化市民局地域自治推進室

(担当 常國、平子 電話 222-3048)

件名	区役所・支所庁舎資源ごみ・産業廃棄物（空き缶・空きびん・廃プラスチック）の収集運搬業務
契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
契約条件	<p>1 総則</p> <p>本業務は、京都市契約事務規則、関係法令等を遵守するとともに、本仕様書に基づき完全に施行すること。</p> <p>受託者と京都市は関係法令に基づく委託契約書を締結する。</p> <p>本業務の受託人は、労働基準法及び労働安全衛生法を遵守のうえ、施行すること。</p> <p>2 業務内容</p> <p>別紙1の区役所・支所庁舎の資源ごみ・産業廃棄物（空き缶・空きびん・廃プラスチック）の収集運搬等は、次のとおり実施すること。</p> <p>ア 作業日・時間</p> <p>区役所・支所庁舎の資源ごみ・産業廃棄物（空き缶・空きびん・廃プラスチック）の収集等は、令和8年4月1日～令和9年3月31日までの月2回（第1・第3週）、午前9時00分～午後3時の間に実施すること。</p> <p>収集ルートについては分割して設定することが可能だが、作業曜日・時間が庁舎ごとに一定となるよう設定すること。</p> <p>（例：○○区役所 第1・第3水曜日 午前9時～ △△区役所 第1・第3木曜日 午前10時～）</p> <p>ただし、祝日等により区役所・支所庁舎閉庁日と重なる場合は、翌開庁日に実施すること。都合により予定日と異なる日に収集する必要がある場合は、事前に区役所・支所の担当職員に連絡調整し、許可を得ることとする。</p> <p>詳細については、別途協議のうえ決定する。</p> <p>イ 作業内容及び搬入先等</p> <p>区役所・支所庁舎の各ごみ集積所に集積された分別ごみのうち、資源ごみ・産業廃棄物（空き缶・空きびん・廃プラスチック）を収集し、指定の搬入先まで適正に運搬すること。</p> <p>（空き缶・空きびん・廃プラスチックの搬入先）</p> <p>株式会社カンボ</p> <p>ウ 収集に当たっては分別状況を確認し、分別できていないごみを発見した場合は、ごみ集積所にて選別のうえ、適切に分別処理を行うこと。また、収集後は当該集積所及びその付近の清潔の保持及び整理整頓に努めること。</p>

エ 収集業務に適した車両を用いること。また、運搬中は収集したごみが飛散しないよう荷台をシートで覆う等の措置を講じること。

3 収集予定量

年間の収集予定量は、次のとおりとする。ただし、いずれも過去の実績によるものであり、変動することがある。

空き缶	2, 000kg
空きびん	1, 000kg
廃プラスチック	12, 000kg

4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付

ア 本業務は、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが運営する電子マニフェストシステム（以下「J W N E T」という。）の利用を推奨するものとする。

イ 受託者は、廃棄物の種類や数量等について、収集の都度、委託者と共に確認し、マニフェスト番号とマニフェスト情報が記載された受渡確認票を受領すること。また、受託者は、廃棄物の収集運搬および処理業務がそれぞれ終了した後、速やかに電子マニフェストシステムにその旨を登録するものとする。なお、処分業者が数量の確定者となり、区役所・支所ごとの確定数量を電子マニフェストシステムに登録すること。さらに、受託者は、委託者から委託業務終了報告書の作成を求められたときは、これに応じるものとする。

ウ 委託者又は受託者が、J W N E T を利用できない場合には、産業廃棄物の搬出の際に、受託者に産業廃棄物管理票（以下「紙マニフェスト」という。）を交付する。この場合、以下のとおり紙マニフェストの回付、送付、保存を行う。

受託者は、交付されたマニフェストに必要事項を記入のうえ、A 票を区役所・支所職員に手渡すこと。また、運搬業務完了後、B 2 票を 10 日以内に区役所・支所へ送付すること。

5 報告

本業務の受託人は、収集日ごとの各区役所・支所等における運搬量（kg 単位）を廃棄物の種類ごとに記録した報告書を翌月 10 日までに区役所・支所及び文化市民局地域自治推進室に提出すること。

なお、報告書の様式については契約決定後指示する。

6 その他

本業務の受託人は、その実施に関し、京都市（文化市民局地域自治推進室及び別紙区役所・支所及び京都市が他に指定する職員）と密接に連絡を取り合うこと。

収集日当日は、作業開始前に区役所・支所の担当者へ連絡し、紙マニフェストを利用する場合は、マニフェストの交付を受けること。なお、集積場所については、本市の事情により、本市から受託者へ事前連絡のうえ変更されることがある。

代金は、契約期間満了後に、京都市の指定する方法により支払う。

運搬の際、分別した状態を維持するために必要な容器等については、受託者において準備すること。

収集、運搬作業に当たっては、事故のないよう十分注意すること。特に区役所・支所の敷地内及びその周囲においては、最徐行し、市民等への安全を確保すること。

その他収集、運搬に関して調整が必要な事項が生じた場合は、文化市民局地域自治推進室と協議し決定する。

本業務は他者に再委託しないこと。

本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要性が生じた場合は別途契約する。

落札業者は本委託契約書を交わす際、受託者として仕様書の最終頁にある「産業廃棄物収集運搬受託者記入欄」の項目について必ず記入し、受託者の許可証を添付すること。また、受託者の委託業務に積替保管を含む場合は、積替保管（所在地、種類、保管上限等）を必ず記載すること。

○区役所・支所庁舎 住所及び連絡先

庁舎名	住所	担当課	電話
北区総合庁舎	京都市北区紫野東御所田町33-1	北区役所 地域力推進室	432-1197
上京区総合庁舎	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町 285	上京区役所 地域力推進室	441-5027
左京区総合庁舎	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7-2	左京区役所 地域力推進室	702-1001
中京区総合庁舎	京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521	中京区役所 地域力推進室	812-2420
東山区総合庁舎	京都市東山区清水五丁目 130-6	東山区役所 地域力推進室	561-9104
山科区総合庁舎	京都市山科区柳辻池尻町 14-2	山科区役所 地域力推進室	592-3065
下京区総合庁舎	京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町 608-8	下京区役所 地域力推進室	371-7163
南区総合庁舎	京都市南区西九条南田町 1-3	南区役所 地域力推進室	681-3438
久世出張所	京都市南区久世大藪町 62	—	921-0014
西京区総合庁舎	京都市西京区上桂森下町 25-1	西京区役所 地域力推進室	381-7157
西京区役所洛西支所	京都市西京区大原野東境谷町二丁目 1-2	洛西支所 地域力推進室	332-9185
伏見区総合庁舎	京都市伏見区鷹匠町 39 番地-2	伏見区役所 地域力推進室	611-1293
神川出張所	京都市伏見区久我東町 216	—	921-0028
淀出張所	京都市伏見区淀池上町 131-1	—	631-2040
伏見区役所深草支所	京都市伏見区深草向畠町 93-1	深草支所 地域力推進室	642-3125
伏見区役所醍醐支所	京都市伏見区醍醐大構町 28	醍醐支所 地域力推進室	571-6105

* 紙マニュフェストについては、上記の担当課まで送付すること。

産業廃棄物 収集運搬 受託者記入欄

受託者に関する項目について、下記の欄を記入すること。

ただし、許可証のとおりであれば、『□ 許可証のとおり』の欄に□の記入のみとする。

受託者の許可の事業範囲 (作業区分)	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者の取り扱える 廃棄物の種類	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
※ 受託者の委託業務に積替保管を含む場合	
受託者の積替・保管場所 の所在地	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者の保管できる 産業廃棄物の種類	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者が行う積替え のための保管上限	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり