

仕 様 書

環境政策局循環型社会推進部まち美化推進課

(担当：中溝、金崎 電話：222-3952)

件 名	資源物回収拠点の管理等業務委託
契約期間	令和 8 年 1 0 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日
契約条件	別添のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

(別紙)

資源物回収拠点の管理等業務委託 委託仕様書

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が、資源物を市民が自由に持ち込むことができる山科まち美化事務所及び西京まち美化事務所の資源物回収拠点における管理業務等を受託者（以下「乙」という。）に委託する際に必要な事項を定める。

1 各施設の概要

本業務において管理業務等を委託する施設及び曜日等は以下のとおりである。

	名 称	所在地	曜日	回収時間	来場者
1	山科まち美化事務所	山科区小野弓田町3	土日	午前9時から 午後4時30分まで	約100人／日
2	西京まち美化事務所	西京区榎原秤谷町37	土日	午前9時から 午後4時30分まで	約100人／日

※ 各施設の業務時間については「3 業務従事日数、業務時間、人員数」の表2に記載

<回収品目（計18品目）>

各施設では家庭から出た資源物を回収しており、事業者による持込の受入れは行っていない。

- ①古紙（新聞・ダンボール）、②雑がみ、③紙パック、④使用済てんぷら油、⑤古着類、
⑥乾電池、⑦ボタン電池、⑧充電式電池、⑨蛍光管、⑩水銀体温計・水銀血圧計、
⑪小型家電、⑫磁気テープ類、⑬インクカートリッジ、
⑭リユースびん（一升びん・ビールびんのみ）、⑮刃物類、⑯使い捨てライター
⑰陶磁器製の食器、⑱小型金属類・スプレー缶

2 業務委託期間

令和8年10月1日 から 令和9年3月31日 まで

3 業務従事日数、業務時間、人員数

次の表1～3のとおり。

＜表1：業務従事日数＞

月	日数	従事日
10月	9日	1日から31日まで
11月	9日	1日から30日まで
12月	8日	1日から31日まで
1月	8日	4日から31日まで
2月	8日	1日から28日まで
3月	8日	1日から31日まで

＜表2：業務時間＞

1日当たり	年間
午前9時から午後5時まで	1,600時間

※ 業務時間には、施設の開館・閉館作業の時間は含まない。

＜表3：人員数＞

本業務における従事箇所、人員数については、以下のとおりとする。

曜日	従事箇所	人員数
土・日曜日	2箇所	2名／箇所 (山科まち美化事務所・西京まち美化事務所)

4 従事場所

令和8年10月1日から令和9年3月31日までの土曜日及び日曜日に、2施設（山科まち美化事務所、西京まち美化事務所）の、甲が指定する場所に従事すること。従事場所について変更がある場合は、甲が適宜従事先を乙に示すものとする。

5 業務委託内容

(1) 市民からの資源物の受取り及び案内

ア 市民が資源物を持ち込んできた際に、回収品目に該当するか、家庭から排出されたものか（＝事業者から排出されたものでないか）を目視や声掛け等により確認する。

イ アを満たす場合は、施設内の各資源物の保管場所に案内すること。なお、アを満たさない場合は、適正な排出指導を行い、持ち帰ってもらうこと。また、原則は市民が各自で保管場所に持ち込むが、お年寄りなど補助が必要な場合は手伝うこと。

ウ ごみの分別ルール相談などについて、分別パンフレットや周知チラシを配布するなど、簡易な対応や問合せ先の案内を行うこと。

(2) 回収拠点の維持管理

ア 敷地内及び回収した資源物の分別及び整理整頓、回収箱等の取替などの拠点の維持管理を行うこと。

イ 資源物の保管状況を随時把握し、臨時の回収手配の必要性等を甲に報告すること。

(3) 委託業者回収時の立会い業務（市民持込み分のみ）

上記の回収品目である18品目のうち、委託業者が定期的に回収を行う8品目（古紙、雑がみ、紙パック、使用済てんぷら油、古着類、蛍光管、磁気テープ類及びリユースびん）については、回収時に立会いを行い、回収伝票等を受け取ること。受け取った回収伝票等については、建物内の指定の場所に保管すること。

(4) 施設の開館・閉館作業

午前9時から施設の運営ができるよう敷地及び建物等の開館作業を行うこと。また、午後4時30分の市民持込み終了以降、午後5時の完全閉館に合わせて敷地及び建物の閉館作業を行うこと。

資源物の市民持込みは午後4時30分までとしているが、完全閉館までの間に持ち込まれるものについては、本市職員の指示に従い対応すること。

(5) 作業日報等の報告

持込件数及び市民からの問合せなどについて日報を作成し、翌月5日までに月次報告を行うこと。日報の様式については甲が指定する。

(6) その他

敷地及び建物の警備、敷地出入口付近の歩行者、通行車両及び来場者の安全確保、物品納入業者からの物品受取などを行うこと。

6 業務上の留意点

(1) 本業務は、公共性の高いものであり、市民への対応（言葉遣い等）に配慮すること。また、周辺住民からの問合せや苦情等については、親切丁寧に対応を行うとともに速やかに甲に連絡すること。

(2) 周辺住民及び来場者と常に良好な関係が維持できるよう努めること。

(3) 乙は、回収対象やごみ分別等の問合せに対応ができるよう、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を実施すること。

(4) 管理上の問題等が発生した場合など緊急時は、甲へ速やかに連絡すること。また、問題等が発生した際に甲乙間で速やかに連絡が取れる連絡体制を構築すること。

7 施設の使用

乙は、業務の履行のために、施設の一部を事務室等として無償で使用するとし、使用箇所等については別途協議によるものとする。また、甲が許可する施設の備品等を使用することができる。なお、施設の開館作業等に必要な鍵などは、契約後に甲から乙へ貸し出しを行う。

8 提出書類

開札後、乙は、警備業法第19条第1項の規定による当該契約の概要について記載した書面を、環境政策局まち美化推進課にて確認を受けたうえ、契約課へ提出すること。契約課が指定した期限までに必要書類が提出されない場合、契約辞退とみなす。契約締結後、速やかに警備業法第19条第2項の規定による当該契約内容を明らかにする書面を2部契約課に提出すること。

9 報告事項

- (1) 乙は、当該月の業務従事者の従事シフトについて、前月末までに甲に報告すること。
- (2) 緊急時等に、業務従事者へ甲から連絡が取れるよう、乙は業務従事者の連絡先を事前に甲へ報告すること。

10 業務従事者の服装

乙は、来場者から当該施設の管理受託者であることが一目で区別できるような被服等を着用すること。

11 秘密等の保持

乙は、業務の履行上、知り得た秘密等を漏らしてはならない。また、個人情報を取り扱う場合は、京都市個人情報保護条例等を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

12 関係法規等の遵守

乙は、業務の履行に当たっては、関係法規等を遵守すること。

13 委託料の支払い

1箇月毎とし、履行済分について甲は乙の請求により支払う。

14 その他

- (1) 乙の故意又は過失により発生した火災、盗難、事故、破損、故障等で甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、損害補填に要する費用は乙が負担するものとする。ただし、甲の責に帰すべき理由によるときは、この限りでない。
- (2) 契約期間の終了に際しては、新たな受託者に対し、必要な場合は、速やかに業務の引き継ぎを行わなければならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議のうえ定めるものとする。