

仕 様 書

文化市民局元離宮二条城事務所
(担当：玉川、中村 TEL：０７５－８４１－００９６)

件 名	産業廃棄物（混合廃棄物）の収集運搬及び処分業務
契 約 期 間	契約締結日から令和７年１月２８日まで
契 約 条 件	１ 総則 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。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」及び「産業廃棄物処分受託者記入欄」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、積替保管の項目（所在地、種類、保管上限等）を必ず記載すること。 ２ 受託者の条件 (１) 京都府知事または京都市長より、有効年月日が令和８年３月３１日以降である以下の許可証の交付を受けている者であること。 ・産業廃棄物収集運搬業許可証 ・産業廃棄物処分業許可証 (２) 上記の産業廃棄物処分業許可証には中間処理の選別として下記の種類が含まれていること。 ・廃プラスチック類 ・紙くず ・木くず ・繊維くず ・ゴムくず ・金属くず ・ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず ・がれき類 ３ 監督員 京都市契約事務規則第３９条に規定する職員をいい、この契約においては京都市文化市民局元離宮二条城事務所（以下、「二条城事務所」という）に所属する職員で、当該総務課長の指定する職員を含むものとする。 ４ 業務内容 元離宮二条城内の産業廃棄物（混合廃棄物／以下、「ごみ」という）の収集運搬及び処分業務を委託するものである。ごみの量は概ね１５～２０ｍ^３（２トントラック２台分程度）。ごみの種類、量については別紙１の写真を参照。 ただし、ごみの種類及び量は別紙１に記載の内容から変動する可能性があり、その場合は二条城事務所から関係業者に対し、速やかに変更内容を通知のうえ、必要に応じて協議することとする。

5 収集運搬実施日時

実施可能な期間及び時間は以下のとおりとし、契約締結後、契約業者と二条城事務所が協議して実施日を決定することとする。

期間	時間
10/22（水）～11/28（金） ※土日祝日及び10/30（木）を除く。	午前7時30分～午前9時30分 ※入退城及び城内でのごみの積込作業に関して、時間の制約あり。 詳細は別紙2を参照。

※時間中に収集運搬車両の退城まで完了して下さい。

6 回収実施場所

ごみの回収を行う場所は別紙2のとおりである。

回収に係る車両の城内侵入ルートのほか、通行及び入退城時間に係る留意事項も別紙2に記載しているため、よく目を通すこと。

7 収集運搬業務実施要領

(1) 入城及び退城に当たっては、二条城に派遣されている警備員の指示に従うこと。

(2) パッカー車の城内通行は最徐行で行い、回収の際、唐門下は通行しないこと。

(3) 作業に当たっては、文化財保護の観点にたち、建造物、樹木等に損傷を与えることのないよう、特に細心の注意をもって実施すること。

(4) ゴみの回収、搬出に際し、付近にゴミ等が散乱したときは、清掃したうえで退去すること。

(5) 受託者は本業務の完了後、産業廃棄物管理票（以下「紙マニフェスト」という。）又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のうち、A～E票（C票を除く）を以下のとおり交付すること。

（電子マニフェストの送付先）

nijojo@city.kyoto.lg.jp 元離宮二条城事務所 庶務担当宛て

※契約決定後、受託者は「加入者番号」及び「公開確認番号」を上記メールアドレス宛に連絡すること。

（紙マニフェストの送付先）

〒604-8301

京都市中京区二条通堀川西入二条城町541

元離宮二条城事務所 庶務担当宛て

なお、紙マニフェストを交付する場合、発注者及び受託者は、廃棄物処理法第12条の3の規定に従い、紙マニフェストの回付、送付、保存を適切に行うこととする。

8 その他

(1) 契約代金の支払いは、業務完了後に受託者からの請求により行う。

(2) 収集運搬を委託する産業廃棄物の性状等に変更があった場合は、その変更内容及び程度を、速やかに書面をもって通知する。

	(3) 本業務の受託者は、受託した産業廃棄物の適正処理が困難となる事由が生じた場合は、業務を一時停止し、直ちに本市に当該事由の内容及び本市が受ける影響が最小限となる措置を講じる旨につき、速やかに書面をもって通知すること。 (4) 契約を解除しようとする際に、本契約に基づき引き渡しを受けた産業廃棄物で、未だ処理業務を完了していないものがあるときは、双方の責任において当該産業廃棄物の処理について、適正な措置を講じるものとする。 (5) 受託者は、委託された産業廃棄物の業務が終了した後、直ちに業務終了報告を行うこと。 (6) 受託者は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な以下の情報を、あらかじめ書面をもって本市に提供しなければならない。 ア 産業廃棄物の性状及び荷姿 イ 通常の保管状況の下での腐敗、揮発等性状の変化に関する事項 ウ 他の廃棄物との混合等により生ずる支障 (7) 受託者の委託業務に産業廃棄物の積替保管を含む場合は、積替保管場所の所在地、保管できる廃棄物の種類、保管上限等を書面で通知すること。 (8) 本業務の受託者は、業務の実施に関し、二条城事務所の監督員と密接に連絡を取り合うこと。 (9) 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。 また、本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者双方が誠意を持って協議すること。
--	---

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)	☐ 許可証のとおり
受託者の取り扱える 廃棄物の種類	☐ 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	☐ 許可証のとおり
受託者の保管できる 産業廃棄物の種類	☐ 許可証のとおり
受託者が行う積替え のための保管上限	☐ 許可証のとおり

産業廃棄物

処 分

受託者記入欄

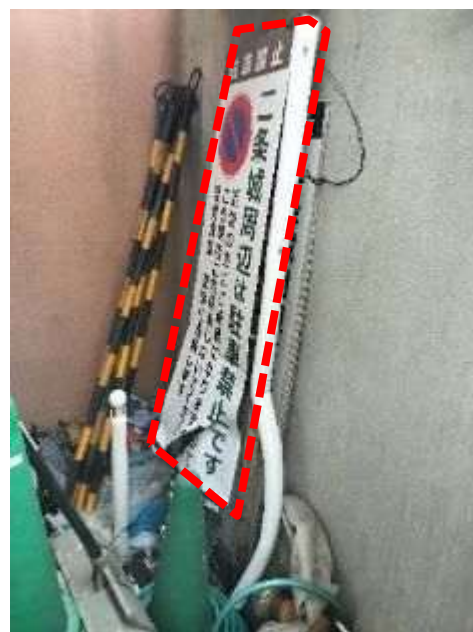
受託者に関する項目について、下記の欄を記入すること。

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の範囲 (事業の区分)	☐ 許可証のとおり
受託者の取り扱える 廃棄物の種類	☐ 許可証のとおり
受託者が廃棄物の処分等 を行う場所の所在地	☐ 許可証のとおり
受託者が行う処分方法	☐ 許可証のとおり
受託者が行う処分の 施設の処理能力	☐ 許可証のとおり
※ 受託者の委託業務が中間処理の場合 最終処分地について、いずれか選択して☒を記入し、不備のないようにすること。 ☐ 最終処分先の許可証の写しを添付 ☐ 最終処分先を下記のとおり記載	
最終処分先の所在地 ※ 名称・許可番号があれば 必ず記載すること	☐ 許可証のとおり
最終処分先の処理方法	☐ 許可証のとおり
最終処分先の 施設の処理能力	☐ 許可証のとおり



空の一斗缶、ベルトパーテーション、傘（一部は次頁）、スタイロ畳2枚、板状スタイロ2枚、パイプ椅子、カラーコーン、駐車禁止案内看板、ガラス（次頁）、椅子（次頁）ほか 全体体積は約 2.7 m³



裏側からの様子



ガラス（段ボール・新聞紙・紙袋で養生）、傘、椅子



自転車 7 台
約 0.77 m³



車椅子 6 台 約 1.5 m³



←バッテリーは除く

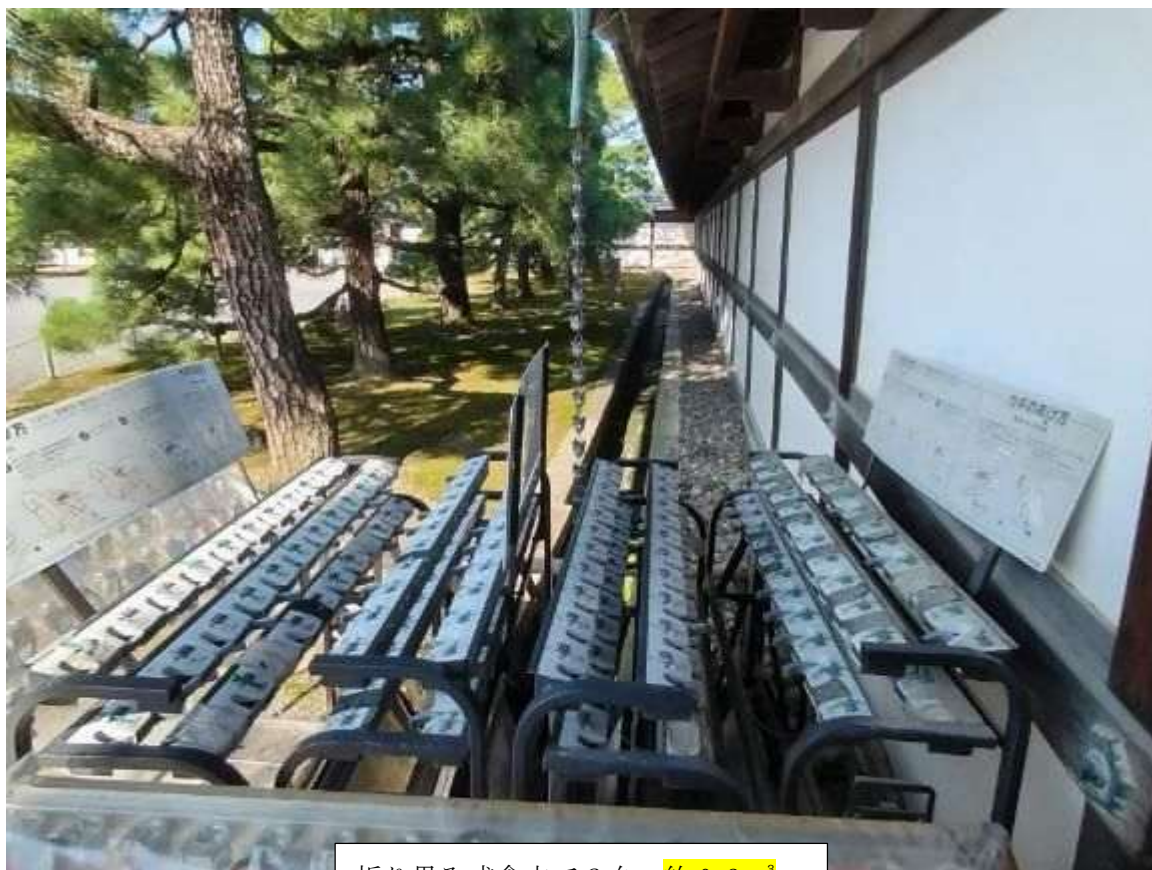


パラソル（柄）計5本 約 2.5 m³



機器（用途不明） 約 0.15 m³





折り畳み式傘立て 6 台 約 0.3 m³



■集積場所 2



ソファ、椅子、コーンバー
L字金具 4 5 本、鉄板 1 5 枚
約 1.2 m³



展示収蔵館 前室

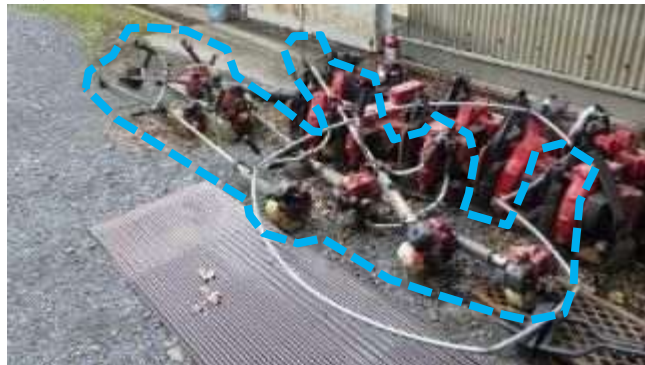


展示収蔵館 前室

ブロー12台



草刈機8台



波板6枚



エアレーション道具1台



側溝蓋多数



全て集積した際の体積は約 5.9 m³

金属パイプ1本



金属クズ





Overall volume is approximately 1.5 m³

10/29（水）以降は城内イベントの関係で、赤柵内の通路の両サイドに屋台テントが並ぶ点に留意すること。



退城口（北大手門）
門の開城時間が午前9時のため、
それまでは退城不可。

集積場所 2

集積場所 1
8:45までに作業を完了し、
集積場所 2 に移動すること。

入城口（東大手門）
7:30～8:30の間に
入城すること。

タイムスケジュールの一例

- ・ 8:00 東大手門入城
- ・ 8:00～8:45 集積場所 1 で積込作業
完了後、集積場所 2 に移動
- ・ 8:45～9:30 集積場所 2 で積込作業
- ・ 9:30 北大手門退城

