

汚水槽等清掃に伴う市庁舎等産業廃棄物（汚泥）収集運搬業務仕様書

行財政局総務部庁舎管理課
(担当:竹ノ内、細川 電話 222-3046)

1 総則

(1) 市庁舎（本庁舎、西庁舎、分庁舎及び北庁舎から排出する産業廃棄物（汚泥）の収集運搬業務（以下「本業務」という。）の受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）、労働基準法、労働安全衛生法、京都市契約事務規則等の関係法令を遵守するとともに、本仕様書に基づき的確に業務を実施すること。

(2) 排出場所

ア 産業廃棄物（汚泥）は、次の表の場所から排出する。

京都市役所（市庁舎）	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
------------	--------------------------

イ 産業廃棄物（汚泥）は、上表のうち京都市役所（市庁舎）から排出する。

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

3 収集運搬車両及び予定数量等

【回数】

1回（令和8年1月～3月（予定））

【車両台数】

3台（2トン車以上（うち1台は分庁舎に用いる吸引車として、12m³/分の吸引力を要する。））

【汚泥の数量】

実量

【雑排水槽の階数】

本庁舎：B1F（車両停車は1F、1FのFL～B1Fの雑排水槽底盤FL：約6.0m）

西庁舎：B2F（車両停車は1F、1FのFL～B2Fの雑排水槽底盤FL：約8.5m）

分庁舎：B2F（車両停車は1F、1FのFL～B2Fの雑排水槽底盤FL：約10.2m）

北庁舎：B1F（車両停車はB1F、B1FのFL～雑排水槽定番FL：約6.6m）

【必要なホースの長さ】

本庁舎約60m、西庁舎約80m、分庁舎160m、北庁舎30m

4 業務の内容

受注者は、廃棄物処理法等の関係法令を遵守し、市庁舎等から排出された産業廃棄物を適正に収集運搬を行う。

（1）収集日、車両及び収集時間

- ア 収集運搬を行う日は、庁舎管理課から受注者に指示のうえ、決定するものとする。
- イ 本市が指定する処分事業者の処分場へ搬入すること。
- ウ 市庁舎汚水槽等清掃の実施日に収集運搬業務が発生することから、今後決定する当該清掃の契約事業者と日時や実施に係る調整が生じる。

（2）搬入先

○産業廃棄物（汚泥）

名 称：株式会社ダイセキ 関西事業所
所 在 地：兵庫県明石市二見町南二見 21 番地 6
搬入手数料：無料（産業廃棄物（汚泥）の処分業務を別途契約するため。）
備考：上記事業者への収集運搬の実績がない事業者については、収集運搬時に処理施設にて約 15 分の研修を受ける必要がある。

（3）収集運搬車両への積込作業

- ア 受注者が吸引作業を行う。
- イ 収集後は当該集積場所の清潔の保持及び整理整頓に努めること。

（4）産業廃棄物の計量

産業廃棄物の計量は、処分業者の検定証又は基準適合証のある計量器で行うこと。

5 受注者の資格要件

本業務を受託しようとする者は、産業廃棄物の積卸を行う区域において、廃棄物処理法第 14 条第 1 項の許可を受けており、その許可証に記載されている事業の範囲に、汚泥が含まれていること。

6 資格要件等の確認

受注者は、本業務の契約締結に当たり、上記 5 の許可証（写）を行財政局総務部庁舎管理課長に提出すること。

7 報告・提出書類

（1）産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）の提出

マニフェストは、電子又は紙を使用する。

ア 電子マニフェストの使用

（ア）電子マニフェストは、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター電子マニフェストセンターの JWNET を使用する。

（イ）電子マニフェストを使用する場合は、収集運搬業者、処分業者及び京都市の三者が合意のうえ、運用を開始する。

イ 紙マニフェストの使用

(ア) 受注者は、収集作業完了後、紙マニフェストに必要事項を記入のうえ、A票を行財政局総務部庁舎管理課長に手渡すこと。なお、汚泥の数量については、処理場での計量後実量を記載すること。

(イ) 運搬業務完了後、処理業者（搬入先）から交付を受けるB2票を、10日以内を目途として速やかに返送すること。

(マニフェスト返送先)

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市行財政局総務部庁舎管理課

TEL 075-222-3046

(2) 委託料の支払い

委託料は、収集運搬作業が完了した後に、支払うものとする。

(3) 報告書の提出

受注者は、収集運搬結果の報告書（写真を含む）を作成し、収集運搬月の翌月の14日までに庁舎管理課長に提出すること。

(4) その他必要な書類については、庁舎管理課長の指示に従うこと。

8 損害賠償責任

本業務の履行に伴う損害、事故及び負傷等に関して、本市は一切の責任を負わない。

9 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

10 権利・義務の譲渡の禁止

受注者は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

11 経費負担

本業務の履行に伴う費用は、すべて受注者の負担とする。

12 守秘義務

受注者は、本業務の履行に伴い知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

13 積算に係る下見について

本件の積算のため、庁舎内の下見を希望する場合は、公募終了前日までに、行財政局総務部庁舎管理課（担当：竹ノ内、細川）に事前連絡を行い、日程調整を行うこと。

1.4 その他の特記事項

- (1) 予定数量は、過去の実績及び予測によるものであり、本市の都合により増減する。予定数量に大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。
- (2) 受注者は、本業務の契約締結に当たり、仕様書の最終頁にある「産業廃棄物収集運搬受注者記入欄」の項目について必ず記入し、許可証（写）を添付すること（上記5及び6参照）。また、受注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）を必ず記入すること。
- (3) 本業務に必要な機材等はすべて受注者が用意すること。
- (4) 収集運搬に当たっては、第三者への安全に注意すること。また、輸送中に産業廃棄物が散乱しないように措置すること。
- (5) 積込作業中に産業廃棄物保管施設に設置している什器が破損した場合は、その原因が受注者の故意又は過失によるときは受注者の負担とし、無償で代替品を設置すること。
- (6) その他、仕様書に記載なき事項及び疑義が生じたときは、関係法令に従い、その都度双方が誠意をもって協議し、これを取り決めるものとする。

産業廃棄物 収集運搬 受注者記入欄

受注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。

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

名称	有効容量 (m3)	設置位置	個数	備考
雑排水槽h1	2. 82	本庁舎地下	1	
雑排水槽h2	3. 60	本庁舎地下	1	
雑排水槽h3	1. 30	本庁舎地下	1	
雑排水槽h4	1. 90	本庁舎地下	1	
雑排水槽w1	10. 85	西庁舎地下	1	
雑排水槽w2	3. 2	西庁舎地下	1	
雑排水槽n1	2. 10	北庁舎地下	1	
雑排水槽n2	2. 10	北庁舎地下	1	
雑排水槽1	7. 68	分庁舎地下	1	
雑排水槽2	4. 10	分庁舎地下	1	
雑排水槽3	4. 20	分庁舎地下	1	
雑排水槽4	3. 12	分庁舎地下	1	
雑排水槽5	7. 61	分庁舎地下	1	