

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・支所庁舎一般廃棄物の収集運搬業務（京北出張所）
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	1 総則 （１） 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。 （２） 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。 （３） 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。 2 業務内容 別紙１の区役所・支所庁舎から排出される一般廃棄物の収集運搬等は、次のとおり実施する。 （１）収集運搬方法 区役所・支所庁舎の各ごみ集積所（（参考資料）収集場所位置図参照）に集積された一般廃棄物を収集運搬し、京都市クリーンセンターへ搬入すること。クリーンセンターへの搬入手数料は受託者が負担すること。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。 （２）収集日・作業時間 収集は開庁日の午前９時から午後５時の間に行うものとする。開庁日とは、毎週土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び１２月２９日から１月３日を除く日をいう。 区役所・支所庁舎の一般廃棄物の収集回数は別紙１に定めるとおりとする。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。 （例：〇〇区役所 月～金曜日 午前９時～ △△区役所 月～金曜日 午前１０時～ ） 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。詳細については、別途協議のうえ決定する。 3 収集運搬の予定数量 契約期間の収集運搬予定量は、別紙１のとおりとする。ただし予定数量は過去の実績によるものである。

	4 作業等 (1) 本業務の受託人は、その実施に関し、各区役所・支所庁舎が京都市独自の環境マネジメントシステム（KYOMS）を推進している事業所であることを踏まえ、環境に十分配慮した業務を実施すること。 (2) 本業務の受託人は、作業従事者に対して、常に細心の注意と誠意をもって作業するよう指導すること。収集後は、ごみ集積場及びその周辺の床面の清掃を行い、整理整頓を行うこと。 (3) 透明袋で回収すること。なお、透明袋とは袋の中に入れた新聞紙の文字が読める程度の無色透明又は白色透明の袋で、90リットルまでの容易に破れない丈夫な袋とする。 (4) 一般廃棄物中に貴重品その他有価物等を発見した時は、直ちに庁舎管理者に届け出ること。 (5) 廃棄物集積所に異常を認めた時、又は一般廃棄物中に異常物件を発見した時は、直ちに庁舎管理者に通報するとともに応急処置を行うこと。 (6) 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に荷台をシートで覆う等の措置を講ずること。 (7) 受託者が作業中に事故が発生した場合は、受託者の責任において処理すること。 5 支払方法 (1) 12回の分割払いとし、毎月、委託業務の完了を確認した後、受託者からの適法な請求に基づき30日以内に支払うものとする。 (2) 端数処理により、各回の支払金額の合計と契約金額に差が生じる場合は、初回分に加算して支払う。 (3) 上記以外の収集、運搬、処理及びこの業務に伴う全ての経費は、受託者が負担する。 6 報告等 本業務の受託人は、収集日ごとの各区役所・支所等における収集量(kg単位)及び搬入先を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、各区役所・支所庁舎においては、京都市独自の環境マネジメントシステム（KYOMS）の取組を推進しており、当該報告がなされない場合には本契約を解除する。 なお、報告書の様式については契約決定後指示する。 ※ 出張所分の報告書は管轄する区役所に提出すること。 7 損害賠償 業務の実施にあたり、建物又は付属物を滅失又は破損した場合は、受託者の責任において賠償すること。
--	---

	8 再委託の禁止 (1) 受託者は、業務の一部又は全部について、他の者に再委託することはできない。 (2) 受託者がこの条項に違反したときは、本契約をただちに取消すものとする。 9 その他 (1) 本業務の受託人は、作業実施に関し、京都市（文化市民局地域自治推進室及び別紙区役所・支所等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。 (2) 本仕様書に明記のない場合または疑義を生じた場合においては、速やかに京都市と協議すること。 (3) 契約解除を行う場合は、本業務の受託人または京都市いずれの責に帰するものであっても、本業務の受託人は契約解除段階で受入れを行っていた一般廃棄物については、その責において適正な処分の履行を行うものとする。 (4) 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・支所等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。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 契約決定後、一般廃棄物処理業許可証（ただし、ごみ（特別管理一般廃棄物を除く。）に限る。）の写しを提出すること。
--	---

○区役所・支所庁舎 住所及び連絡先

庁舎名	住所	収集回数	収集予定数量 (kg)	担当課	電話	収集場所
京北出張所	京都市右京区京北周山町上寺田 1-1	週 1 回	500	京北出張所	852-1811	京北合同庁舎西側倉庫内のごみ置き場

※ 収集は開庁日の午前 9 時から午後 5 時の間に行うものとする。開庁日とは、毎週土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日を除く日をいう。

