

仕様書

建設局 左京土木みどり事務所

(担当：川端、高堂 電話：791-9134)

| | |
|------|--|
| 業務名 | (単価契約) 公園・緑地清掃ごみ収集運搬業務 (左京土木みどり事務所管内) |
| 履行期間 | 令和8年6月1日から令和8年6月30日まで |
| 履行場所 | 左京土木みどり事務所管内 |
| 契約条件 | <p>1 業務の目的 本業務は左京土木みどり事務所の管理する公園・緑地の清掃ごみ袋等を収集運搬し、公園・緑地の美化及び環境保全を図るものである。</p> <p>2 業務範囲 「位置図」別紙1の赤色部分</p> <p>3 資格要件等 (1) 次のいずれかに該当する者であること。 ア 一般廃棄物収集運搬業の許可(限定許可を除く。)を京都市長から受けている者。 イ 令和3年度から令和7年度までの間に、市町村(地方自治法第284条第1項に規定する組合を含む。)から一般廃棄物(汚泥、し尿等液状のものを除く。また、木くず、食品廃棄物の限定許可に基づくものを除く。)の収集又は運搬業務を請け負った実績のある者。 (2) 事故や車両の故障等の緊急時の対処を行うことができるよう、主たる事業所等が京都市内にあること。</p> <p>4 業務内容 (1) 左京土木みどり事務所が管理する公園・緑地において、ボランティア活動等により発生した清掃ごみ袋等(中身は、落ち葉、枯れ枝、剪定枝、刈草、菓子包装・容器等)を収集し、京都市東北部クリーンセンターへ搬入する。 ただし、清掃ごみ袋に入っていない状態の収集箇所に集積された枯れ枝や剪定枝等についても収集の対象とする。 (2) 清掃ごみ袋収集後の残物の清掃についても併せて行うこと。 (3) 東北部クリーンセンターの搬入カードは、本市から支給する。受注者は契約後速やかに、使用するパッカー車等の車両番号を本市に報告すること。 なお、東北部クリーンセンターへの搬入手続き(事前予約等)は受注者が行うこと。</p> |

※上記業務内容を安全かつ適切に遂行するため、パッカー車での作業を想定している。

※収集は午前8時以降から行い、当日の午後4時30分までに東北部クリーンセンターへ搬入すること。

5 予定数量

6日

※パッカー車1台での1日分の作業（積込、運搬を含む）を稼働単位とする。

※1日あたり40公園程度（約100袋）を想定（収集箇所は適宜指示する）

ただし、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。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

6 現場管理

収集漏れ、残置等により手直し指示を受けた場合は、直ちに対応すること。

作業に当たっては京都市からの受託業務であることを十分に認識し、親切・丁寧な対応を心がけ、市民に対し、不快となるような言動を行わないこと。

市民等から業務に関する苦情等を受けたときは、誠意をもって対応し、対応内容を直ちに書面にて報告すること。

7 安全の確保

作業現場は、一般供用中の公園及び道路上であるため、十分に安全対策を取った上で作業するとともに、公園利用者及び公園便益施設等にごみ、ほこりを飛散させることのないよう必要な事故防止策を講じること。

万一事故があった場合は、受注者においてすべて処理するとともに、速やかにその状況及び結果を監督員に報告すること。

8 作業報告

収集実績（収集実績表別紙2）、作業写真台帳（作業前・後）をデータで提出すること。

なお、収集を指示した公園・緑地において、現地にて清掃ごみ袋等が確認できなかった場合は、その状況を撮影すること。

写真は、可能な限り公園内の様子（雑草の繁茂状況等）も分かるよう撮影すること。

9 提出書類

受注者は、以下の関係書類を提出しなければならない。

(1) 収集実績表^{別紙2}及び作業写真台帳

収集日の翌日にメール（担当者宛）で報告すること。また、紙に出力したものを完了通知書^{別紙3}に添付すること。

(2) 処分伝票

(3) 完了通知書^{別紙3}

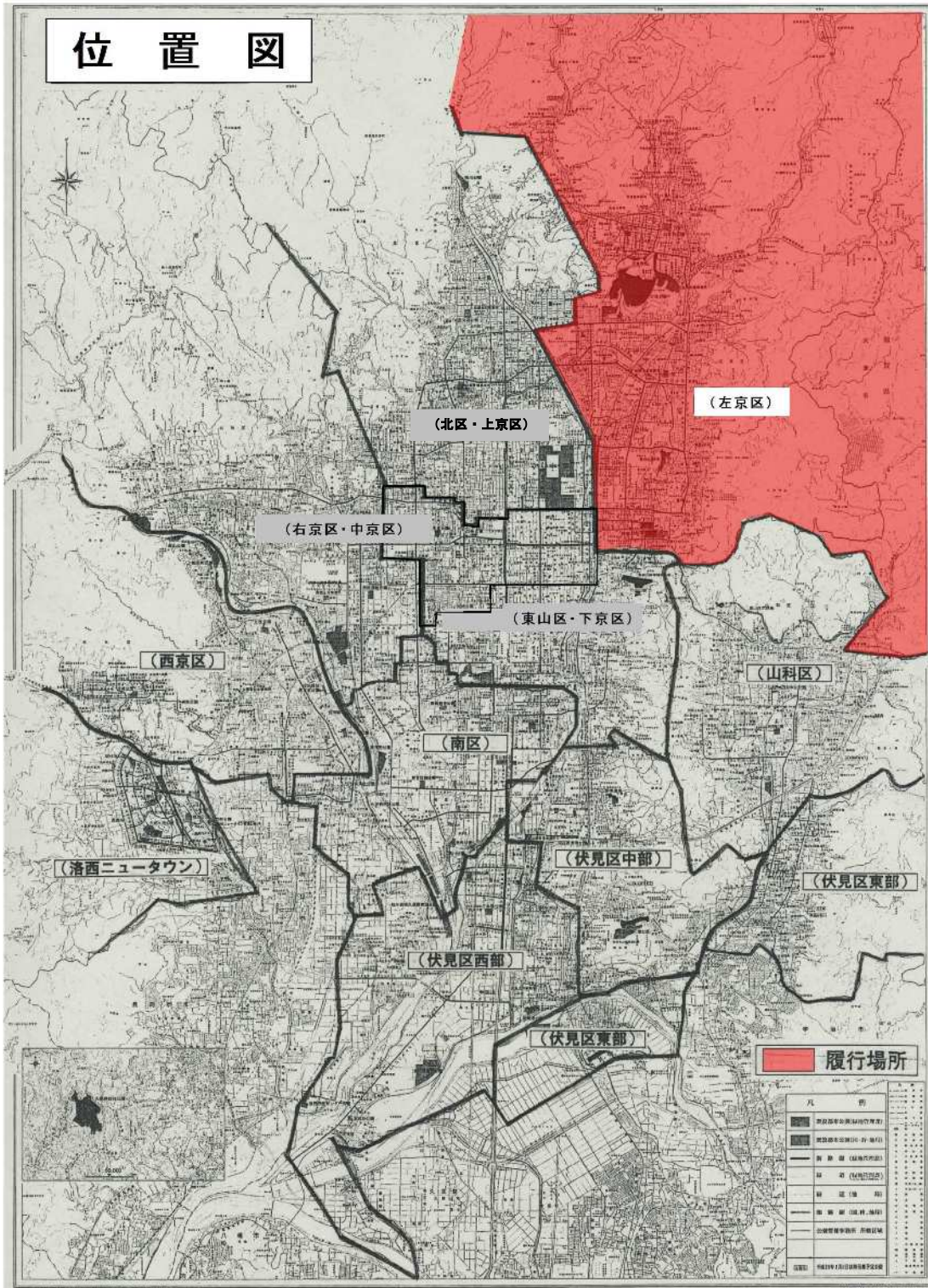
(4) その他上記書類以外に監督員が求めた提出書類は、監督員の指定する日までに提出しなければならない。その際の様式は別途指示するものとする。

10 支払条件

提出書類及び履行場所における、業務の適切な履行を確認した後、本業務に係る経費を支払うものとする。

11 その他

本仕様書に定めがない事項の処理については、別途協議する。



収集実績表

収集日:令和 年 月 日

| 番号 | 公園名 | コウエンメイ | 所在地 | 実績 | 収集時刻 | 備考 |
|----|-----|--------|-----|----|------|----|
| 1 | | | | | : | |
| 2 | | | | | : | |
| 3 | | | | | : | |
| 4 | | | | | : | |
| 5 | | | | | : | |
| 6 | | | | | : | |
| 7 | | | | | : | |
| 8 | | | | | : | |
| 9 | | | | | : | |
| 10 | | | | | : | |
| 11 | | | | | : | |
| 12 | | | | | : | |
| 13 | | | | | : | |
| 14 | | | | | : | |
| 15 | | | | | : | |
| 16 | | | | | : | |
| 17 | | | | | : | |
| 18 | | | | | : | |
| 19 | | | | | : | |
| 20 | | | | | : | |
| 21 | | | | | : | |
| 22 | | | | | : | |
| 23 | | | | | : | |
| 24 | | | | | : | |
| 25 | | | | | : | |
| 26 | | | | | : | |
| 27 | | | | | : | |
| 28 | | | | | : | |
| 29 | | | | | : | |
| 30 | | | | | : | |
| 31 | | | | | : | |
| 32 | | | | | : | |
| 33 | | | | | : | |
| 34 | | | | | : | |
| 35 | | | | | : | |
| 36 | | | | | : | |
| 37 | | | | | : | |
| 38 | | | | | : | |
| 39 | | | | | : | |
| 40 | | | | | : | |
| 41 | | | | | : | |
| 42 | | | | | : | |
| 43 | | | | | : | |
| 44 | | | | | : | |
| 45 | | | | | : | |
| 46 | | | | | : | |
| 47 | | | | | : | |
| 48 | | | | | : | |
| 49 | | | | | : | |
| 50 | | | | | : | |
| 51 | | | | | : | |
| 52 | | | | | : | |
| 53 | | | | | : | |
| 54 | | | | | : | |
| 55 | | | | | : | |

令和 年 月 日

完了通知書

京都市長様

請負者 住所

氏名

業務委託名 ()

業務場所 ()

委託料 ()

完了日 ()