

# 単価契約仕様書（令和8年度）（焼却）委託

総合企画局 デジタル化戦略推進室

（担当 システム第一 平田 電話 222-3256）

件名	(単価契約) 帳票廃棄処理（焼却）委託
契約期間	契約締結日 ～ 令和9年3月31日
契約条件	<p>1 総則</p> <p>(1) 本業務の受託者（以下、受託者）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履行すること。</p> <p>(2) 受託者は、労働基準法及び労働安全衛生法を遵守の上、履行すること。</p> <p>2 委託内容</p> <p>本市が指示する廃棄帳票の収集、運搬及び本市クリーンセンターでの焼却を行うこと。なお、本業務は次の基準により履行すること。</p> <p>(1) 搬出施設</p> <p>名称 京都市総合企画局デジタル化戦略推進室</p> <p>所在地 京都市中京区押小路通河原町西入榎木町450番地の2</p> <p>(2) 委託業務内容</p> <p>本市が指示する廃棄帳票を、袋詰めされた状態のまま搬出する。廃棄帳票は本市クリーンセンターにおいて焼却処理を行うものとし、その際に発生する費用については受託者が負担するものとする。</p> <p>なお、廃棄帳票は本市の電算処理で使用するために加工された、リサイクルに適さない紙類(圧着はがき等のリサイクル禁忌品)のみである。</p> <p>(3) 処理予定量</p> <p>1回あたりの処理予定量をおおよそ袋50個（袋の大きさは、外寸法でおおよそ長さ320mm巾290mm高さ240mmとするが、大小することがある。）とする。ただし、予定量であり変動することがある。</p> <p>(4) 処理予定回数</p> <p>年間の処理予定回数は3回とする。ただし、予定回数であり変動することがある。</p> <p>(5) 搬出日</p> <p>受託者は、原則、依頼日の翌日から起算して一週間以内に廃棄帳票を搬出すること。なお、具体的な搬出日は、受託者と本市担当者が協議の上、決定することとする。</p> <p>(6) 完了報告</p> <p>受託者は、本業務の履行完了後に完了報告書を作成し、本市に提出すること。</p> <p>3 留意点</p> <p>(1) 廃棄帳票を運搬する車両は、その運搬途中で滅失、き損、紛失、盗難</p>

契 約 条 件	<p>及び飛散等しないよう、適切な措置を講じること。</p> <p>(2) 他の場所から排出された廃棄物と併せてクリーンセンターに搬入することは厳禁とする。</p> <p>(3) 受託者は、作業従事者に対して、常に細心の注意と誠意を持って作業するように指導すること。</p> <p>(4) 本業務の履行にあたり、本市が必要と認める場合は、その履行状況について、いつでも受託者に対して報告を求め、また、履行時に必要な指示等を行うことができるものとする。</p> <p>4 秘密の保持</p> <p>受託者は、本業務の契約期間中や本業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、契約を履行するうえで知りえた秘密を漏らしてはならない。</p> <p>5 再委託等の禁止</p> <p>受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。</p> <p>6 事故の発生の通知</p> <p>受託者は、業務履行中に、廃棄帳票に滅失、き損、紛失、盗難及び飛散等の事故が生じたときには、直ちに本市に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。</p> <p>7 支払い</p> <p>処理代金は、1回の処理を実施するごとに、契約単価に基づいて算出し、本市の指定する方法により請求すること。</p> <p>8 その他</p> <p>(1) 受託者は、その実施に関し本市担当者と密接に連絡を取り合うこと。</p> <p>(2) 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、別途契約を締結する。</p> <p>(3) 本仕様書について疑義が生じたときは、双方で協議を行い、取り決めるものとする。</p> <p>以上</p>
---------	--