

仕様書

文化市民局地域自治推進室

(担当：別所、松島 電話：222-4072)

1 委託業務名

京都市左京東部いきいき市民活動センターにおける一般廃棄物収集運搬業務

2 履行期限

令和8年7月7日まで

3 総則

本業務の受託者は、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。

4 委託する業務

(施設内の物品の搬出及び処分作業)

施設内にある下記の廃棄物を全て収集し、適正に処分すること。また、収集に当たっては分別状況を確認し、分別できていないごみを発見した場合は、施設において選別のうえ、適切に分別処理を行うこと。

(処分する物品)

品目	主な物品	予定数量
一般廃棄物	木くず	25 m ³
	古紙、雑がみ、段ボール	
	木製家具（タンス、棚、机等）	

※ 詳細は別紙参照

※ ただし、予定数量は、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。

(一般廃棄物の搬入先)

(1) 古紙、雑がみ、段ボール

適切に処分すること。

(2) 木くず、木製家具（タンス、棚、机等）

京都市東北部クリーンセンター

搬入条件：

- ・ 搬入日は収集日当日とし、午前8時以降に搬入すること。
- ・ 搬入に利用する収集車の荷室部分は常に清潔な状態を保持すること。
- ・ 2メートルを超えるものについては切断のうえ、2メートル以内に分解し、7月1日以降に運び込むこと。

手数料：京都市負担

(作業の留意点)

- ・ 運搬中は収集した一般廃棄物が飛散しないよう荷台部分をシートで覆う等の措置を講じること。
- ・ 他の場所から排出された廃棄物と併せて処理施設に搬入しないこと。
- ・ 本業務の受託者は、作業従事者に対して、常に細心の注意を払い、本仕様書に沿った作業を適切に行うこと等を指導すること。

5 受託者の資格要件

本業務を受託しようとする者は、京都市長から廃棄物処理法第7条第1項の許可を受けていること。

6 提出書類

- (1) 作業スケジュールを、事前に文化市民局地域自治推進室市民参加・協働支援担当まで提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の契約締結に当たり、上記5の許可証の写しを文化市民局地域自治推進室市民参加・協働支援担当に提出すること。
- (3) それぞれの作業手順を追って写真撮影し、作業報告書を提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、業務の一括再委託を行ってはならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た事項を当該業務に関わるもの以外に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、業務の終了後に、上記5に記載の書類とともに完了届を提出し、担当者の確認を受けること。また、本業務委託に関わる委託料は、業務完了後一括で支払う。
- (4) その他、本仕様書に記載のない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。