

仕 様 書

文化市民局歴史資料館

(担当 竹村、島田 電話 241－4312)

件 名	産業廃棄物収集運搬及び処分業務（京都市歴史資料館）
履 行 期 間	契約日の翌日 ～ 令和8年9月30日
契 約 条 件	1 総則 受託者は、本業務の履行に当たり、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等を遵守のうえ、本仕様書に基づき適正に履行すること。 2 業務内容 歴史資料館における産業廃棄物の収集運搬及び処分業務 3 履行場所 京都市歴史資料館 京都市上京区寺町通荒神口下る松蔭町138-1 4 収集日時 履行期間内のいずれか1日（土曜、日曜、月曜、祝日を除く。）とし、契約決定後に本市と協議のうえ決定するものとする。 5 廃棄物の種類、量 別紙1、別紙2を参照。 ただし、若干変動する可能性がある。 6 許可証の提出 受託者は、契約締結時に、仕様書に添付の「産業廃棄物収集運搬受注者記入欄」及び「産業廃棄物処分受注者記入欄」の各項目について記入のうえ、産業廃棄物収集運搬業及び処分業の許可証の写しとともに歴史資料館に提出すること。 なお、取り扱うことができる廃棄物には次のものが含まれていること。 ・廃プラスチック類 ・ゴムくず ・金属くず ・ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず ・木くず、紙くず 7 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の提出 本業務は、産業廃棄物管理票（以下「紙マニフェスト」という。）により実施するものとする。

なお、紙マニフェストは、受託者が用意するものとし、必要事項を記入のうえ、歴史資料館へ提出すること。

ア 産業廃棄物引渡時・・・A票

イ 収集運搬後10日以内・・・B2票

ウ 処分終了後10日以内・・・D票、E票

8 契約解除の際の未処理廃棄物の取扱に関する事項

契約を解除しようとする際に、本契約に基づき引渡しを受けた産業廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、受託者又は本市は、次の措置を講じなければならない。

(1) 受託者の義務違反により、本市が解除した場合

ア 受託者は、解除された後も、その産業廃棄物に対する本契約に基づく受託者の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての収集運搬若しくは処分、又はその両方の業務を自ら実行するか、若しくは本市の承諾を得た上で、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。

イ 受託者が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、受託者はその旨を本市に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。

ウ 上記イの場合、本市は、当該業者に対し、差し当たり、本市の費用負担をもって、受託者のもとにある未処理の廃棄物の収集運搬、処分又はその両方を行わしめるものとし、その負担した費用等を、受託者に対して償還を請求することができる。

(2) 本市の義務違反により受託者が解除した場合

受託者は本市に対し、本市の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、受託者のもとにある未処理の廃棄物を、本市の費用をもって当該廃棄物を引き取ることを要求し、若しくは受託者の費用負担をもって本市方に運搬した上、本市に対し当該運搬費用を請求することができる。

9 その他

(1) 受託者は、その実施に関し、本市と密接に連絡を取り合うこと。

(2) 業務中に発生した事故、負傷等について、本市は一切の責任を負わない。

(3) 業務の実施に当たり、建物及び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。

(4) 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た機密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(5) 本業務は、他者に再委託しないこと。

(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、別途契約するものとする。

(7) 契約金の支払いは、業務完了後に受託者からの請求により行う。

(8) 受託者は、業務完了後、直ちに業務完了報告書を提出すること。

(9) 契約に当たっては、受託者において、廃棄物処理法に基づく契約書案を作成のうえ、本市の確認を受けるものとする。

No.	品名	数量
①	キャスター付き椅子	9 脚
②	キャスター付き事務椅子	1 脚
③	シュレッダー	1 台
④	コーナー家具	1 台
⑤	小型器具類一式	ダンボール 1 箱分
⑥	コード類、金属類	ダンボール 1 箱分
⑦	使用済み文具類一式	ダンボール 1 箱分
⑧	使用済みファイル類	ダンボール 2 箱分
⑨	インクジェットプリンター	1 台
⑩	ポスターハンガー（約 60 cm）	1 本
⑪	名札ケース、CD ケース	ダンボール 1 箱分
⑫	ロールスクリーン（約 195 cm）	1 本
⑬	プラスチック板（約 60×30 cm）	4 枚
⑭	発砲スチレンボード（約 70×50 cm、約 85×60 cm）	各 3 枚
⑮	アクリル板（約 80×60 cm）	1 5 枚
⑯	アクリル板（約 110×105 cm）、のりパネ（約 120×90 cm）	3 枚、2 枚
⑰	木製パネル（約 180×60 cm）	1 2 枚
⑱	ロードコーン、塵取り	各 1 個
⑲	展示台部材（桝木約 150 cm、天板約 100×80 cm、160×70 cm）	11 本、4 枚、1 枚
⑳	木片（約 40～60 cm）	5 本
㉑	プラごみ、ペットボトル	約 2 0 袋

(別紙2)



① キャスター付椅子 (合計9脚)



② キャスター付き事務椅子 (1脚)



③ シュレッダー (1台)



④ コーナー家具 (1台)



⑤ 小型器具類一式 (ダンボール 1 箱分)



⑥ コード類、金属類 (ダンボール 1 箱分)



⑦ 使用済み文具類一式 (ダンボール 1 箱分)



⑧ 使用済みファイル類 (ダンボール 2 箱分)



⑨ インクジェットプリンター (1 台)



⑩ ポスターホルダー (約 60 cm 1 本)



⑪ 名札ケース、CD ケース (ダンボール 1 箱分)



⑫ ロールスクリーン (約 195 cm 1 本)



⑬ プラスチック板 (約 60×30 cm 4 枚)



⑭ 発砲スチレンボード (約 70×50 3 枚)
(約 85×60 3 枚)



⑮ アクリル板 (約 80×60 cm 15 枚)



⑯ アクリル板 (約 110×105 cm 3 枚)
のりパネ (約 120×90 cm 2 枚)



⑰ 木製パネル (180×60 cm 12枚)



⑱ ロードコーン 1個 塵取り1台)



⑲ 展示台部材 (枠 150 cm 11本)
(天板 100×80 cm 4枚)
160×70 cm 1枚)



⑳ 木片 (約 40～60 cm 5本)



②① プラごみ、ペットボトル 約20袋

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)	☐ 許可証のとおり
受注者の取り扱える 廃棄物の種類	☐ 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	☐ 許可証のとおり
受注者の保管できる 産業廃棄物の種類	☐ 許可証のとおり
受注者が行う積替え のための保管上限	☐ 許可証のとおり

産業廃棄物 処 分 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 (事業の区分)	☐ 許可証のとおり
受注者の取り扱える 廃棄物の種類	☐ 許可証のとおり
受注者が廃棄物の処分等 を行う場所の所在地	☐ 許可証のとおり
受注者が行う処分方法	☐ 許可証のとおり
受注者が行う処分の 施設の処理能力	☐ 許可証のとおり
※ 受注者の委託業務が中間処理の場合 最終処分地について、いずれか選択して☑を記入し、不備のないようにすること。 ☐ 最終処分先の許可証の写しを添付 ☐ 最終処分先を下記のとおり記載	
最終処分先の所在地 ※ 名称・許可番号があれば 必ず記載すること	☐ 許可証のとおり
最終処分先の処理方法	☐ 許可証のとおり
最終処分先の 施設の処理能力	☐ 許可証のとおり