

地下鉄駅一般廃棄物等収集運搬業務委託仕様書

Cブロック

(烏丸御池駅～五条駅)

京都市交通局
高速鉄道部 運輸課

仕様書

件名	(単価契約) 地下鉄駅一般廃棄物等収集運搬業務委託															
納品場所	別紙「収集場所等一覧」のとおり															
契約期間	令和8年4月1日	から	令和9年3月31日	まで												
内 容	1 業務概要 下表のとおり、廃棄物を収集・運搬するものである。															
	<table><tr><td>廃棄物の種類</td><td>収集場所</td><td>搬入先</td></tr><tr><td>事業系一般廃棄物</td><td>「収集場所等一覧」のとおり</td><td>京都市クリーンセンター</td></tr><tr><td>リサイクル可能な古紙</td><td>「収集場所等一覧」のとおり</td><td>リサイクル業者</td></tr><tr><td>空き缶・空き瓶</td><td>「収集場所等一覧」のとおり</td><td>リサイクル業者</td></tr></table>				廃棄物の種類	収集場所	搬入先	事業系一般廃棄物	「収集場所等一覧」のとおり	京都市クリーンセンター	リサイクル可能な古紙	「収集場所等一覧」のとおり	リサイクル業者	空き缶・空き瓶	「収集場所等一覧」のとおり	リサイクル業者
	廃棄物の種類	収集場所	搬入先													
	事業系一般廃棄物	「収集場所等一覧」のとおり	京都市クリーンセンター													
	リサイクル可能な古紙	「収集場所等一覧」のとおり	リサイクル業者													
	空き缶・空き瓶	「収集場所等一覧」のとおり	リサイクル業者													
	2 予定数量 別紙「収集場所等一覧」のとおり。ただし、予定数量は目安であり、保証するものではない。															
	3 実施方法 廃棄物及び資源ゴミの収集場所、収集時間帯、収集頻度は、別紙「収集場所等一覧」のとおりとするが、変更がある場合は事前に別途指示を行うものとする。 受注者は、業務の詳細について速やかに発注者と協議し、収集計画を提出のうえ、発注者の承認を受けるものとする。承認後に変更が生じるときは、発注者受注者の双方で協議し、受注者は発注者の指示に従うものとする。															
	(1) 事業系一般廃棄物															
	・ 受注者は、事業系一般廃棄物を別紙「収集場所等一覧」に記載の収集場所において収集し、京都市環境政策局所管のクリーンセンターへ運搬する。															
(2) 資源ゴミ（古紙等）																
・ 受注者は、古紙等を別紙「収集場所等一覧」に記載の収集場所において収集し、リサイクルができる施設に搬入する。																
・ 古紙等の再資源化を行うため、受注者が古紙等を売却しても、発注者はこれを拒まないものとする。																
(3) 資源ゴミ（空き缶・空き瓶）																
・ 受注者は、空き缶・空き瓶を別紙「収集場所等一覧」に記載の収集場所において収集し、リサイクルができる施設に搬入する。																
・ 収集後の空き缶・空き瓶は、再資源化施設（中間処理・最終処理）に搬入し、再資源化の促進を図ること。																
・ 空き缶・空き瓶の再資源化を行うため、受注者が空き缶・空き瓶を売却しても、発注者はこれを拒まないものとする。																
なお、(1)、(2)及び(3)に係る手続きは受注者が行い、その費用は受注者が負担することとする。																

特 記 事 項 等	1 委託料の支払 (1) 受注者は、1 か月ごとに、廃棄物収集量報告書を翌月 10 日までに発注者に提出するものとする。 (2) 支払金額は、月ごとの廃棄物収集量報告書に記載の収集量に、1 リットル当たりの契約単価を乗じて算出した金額の合計額とし、発注者は、受注者の請求により支払うこととする。 (3) 委託料の支払は、発注者の発注所属単位で行うこととし、受注者は、発注者の発注所属ごとに請求すること。 2 契約書作成時の添付書類 (1) 一般廃棄物収集運搬業許可証（写し） 許可の更新及び許可事項の変更があった場合、受注者は速やかにその旨を発注者に通知するとともに、変更後の許可証の写しを発注者に提出すること。 (2) 一般廃棄物収集運搬受注者記入欄 共通仕様書の最終項にある「一般廃棄物収集運搬受注者記入欄」について、各項目を記載したうえで添付すること。受注者の委託業務に積替保管を含む場合は、積替保管の項目（所在地、種類、保管上限等）を必ず記載すること。
------------------	---

一般廃棄物等収集運搬業務委託共通仕様書

1 趣旨

本業務の実施に当たっては、京都市交通局契約規程、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等を遵守するとともに、仕様書及び本共通仕様書に基づき本業務の遂行にあたること。

2 監督員

- (1) 発注者は、本業務の監督員として高速鉄道部運輸課長及び運輸課職員を置く。
- (2) 監督員は、本業務の履行について、受注者に対する指示、承諾、協議、作業の状況の確認及び是正指示を行う権限を有するものとする。

3 提出書類

- (1) 受注者は、本業務着手時に、次の書類を発注者に提出すること。
なお、変更があった場合は遅滞なく変更届を提出しなければならない。
 - ・ 緊急連絡先表（様式自由）
- (2) 受注者は、本業務着手時に、次の書類を各監督員に提出すること。
 - ・ 廃棄物収集計画・体制表（様式自由）
- (3) 受注者は、毎月の業務完了後、翌月 10 日までに次の書類を提出すること。
 - ・ 廃棄物収集量報告書（1 か月分）（様式自由）
 - ・ 見積書
 - ・ 請求書
 - ・ 振込依頼書兼振込済通知書（債権者登録（口座振替払）制度を利用する場合は不要）
- (4) その他監督員が指示するもの

4 業務管理

- (1) 受注者は、本業務の実施に先立ち、収集場所の現況及び仕様書及び本共通仕様書に基づく業務内容を、業務従事者に周知徹底する。
- (2) 毎回の収集について、緊急の場合等、必要なときは、受注者は、直接、発注者が指定する清掃業者等（以下「清掃業者」という。）と連絡を取り、調整すること。また、清掃業者から連絡があった場合にも対応すること。
- (3) 災害や道路事情等により収集時間帯以外の時間に収集する必要があるときや、収集作業ができなくなる場合、受注者は、前各項の調整に加え、速やかに監督員に連絡を行い、その指示に従うこと。
- (4) 受注者は、収集・運搬の経路を事前に調査し、適切な車両（台車含む。）で業務を実施すること。また、運搬中は収集した廃棄物が飛散しないよう荷台をシートで覆う等の措置を講じること。
なお、収集車の駐車場所を必要とする場合は受注者の負担で確保すること。
- (5) 駅構内では、駅業務及びお客様の支障とならないよう作業すること。また、駅職員の指示を受けた場合は、これに従うこと。
- (6) 受注者が、本業務を行うに当たり必要とされる手数料等の諸費用については、すべて本契約に含むものとする。

5 契約の解除

- (1) 受注者が、法令に定める基準を満たさなくなったとき又は仕様書及び本共通仕様書の各条項のいずれかに違反したときは、発注者は、本契約を解除することができる。
- (2) 契約締結後に、故意又は重過失による義務の不履行がある場合、発注者は本契約を解除することができる。また、受注者の責めにより発注者の業務に重大な支障が発生した場合、発注者は本契約を即時解除することができる。

6 契約解除等の場合の賠償

契約の解除等により受注者に生じる損害について、発注者はその損害を賠償しない。

7 再委託の禁止

受注者は、本契約に係る履行の一部又は全部を他の者に再委託してはならない。ただし、発注者の文書による承諾を得たうえで、法令の定める再委託の基準に従う場合はこの限りではない。

8 その他

- (1) 業務上知り得たことについては、契約期間の内外を問わず、発注者の許可を得ずに外部に公表又は漏らしてはならない。
- (2) 受注者の取扱不備・操作不良等により発注者の施設を損傷させたときは、受注者の責任において原状に復旧すること。
- (3) 本業務を遂行するに当たり、受注者の責に帰する理由により、第三者の工作物・人畜等に損害を与えたときは、発注者はその責任を負わない。受注者は、その責任において一切を解決し、その賠償をしなければならない。
- (4) 仕様書及び本共通仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、関係法令に従い、その都度、発注者受注者の双方が誠意を持って協議し、これを取り決めるものとする。

一般廃棄物

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の範囲 (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 一般廃棄物の種類	☐ 許可証のとおり
受注者が行う積替 のための保管上限	☐ 許可証のとおり

収集場所等一覧

ブ ロ ッ ク	名 称	所 在 地	収 集 日 等					廃棄物の種類及び(年間)予定数量		
			収 集 日			収 集 時 間 帯	収 集 場 所	事業ごみ (リットル)	資源ごみ (リットル)	
			事業ごみ ①	資源ごみ ②	資源ごみ ③			事業系 一般廃棄物①	資源ごみ ②	資源ごみ ③
C	烏 丸 御 池	京都市中京区虎屋町	毎日	毎日	毎日	1 0 時～1 6 時	塵芥室（地下）	115, 000	16, 000	16, 000
C	四 条	京都市下京区二帖半敷町	毎日	毎日	毎日	1 0 時～1 6 時	塵芥室（地下）	181, 000	1, 000	38, 000
C	五 条	京都市下京区大坂町	週 3 回	週 1 回	週 1 回	1 0 時～1 6 時	出入口 6	25, 000	6, 000	17, 000
計								321, 000	23, 000	71, 000

- 収集日等
収集日：表記は目安である。詳細は協議により決定するが、駅により、ある程度限定されるので留意すること。
週〇回と指定しているものは一定間隔で収集日を設定し、連続した日にしないこと。
祝日・休日・お盆期間・年末年始等に関係なく収集すること。
収集時間帯：表記は参考時間帯である。詳細は協議により決定するが、駅によりある程度限定されるので留意すること。
収集場所：基本的に上記場所とするが、詳細は廃棄物の種類ごとに協議により決定する。
収集日・収集時間帯・収集場所については、決定後であっても都合により変更指示を行うことがある。
地下鉄駅の構造上、収集車の駐車場所は無いので、必要な場合は乙の責任で確保すること。

- 廃棄物の種類
事業ごみ ①：事業系一般廃棄物
資源ごみ ②：缶・びん
資源ごみ ③：新聞・雑誌・段ボール・パンフレット・ポスター等の古紙及び雑がみ

- 予定数量
数量は履行期間中における総数を示すが、目安であり、実績とは異なる。