

令和7年度 一般会計

第3款2項1目 12節(3)-1 施設設備保守点検管理等委託料

受付番号	種目番号 330	連絡先	委託担当 中区総務課	担当者 田川
				電話 224-8143

設 計 書

- 委 託 名 中区役所一般廃棄物収集運搬等業務委託
- 履 行 場 所 横浜市中区役所
- 履 行 期 間 期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日
又 は 期 限 期限 令和 年 月 日まで
- 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- その他特約事項
- 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分、 場所)
- 委 託 概 要 事業活動に伴って生じた一般廃棄物の収集運搬を行う。

8 部分払

する (12回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
一般廃棄物収集運搬等	毎月	12	月		

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委託代金額 ￥ _____

内訳 業務価格 ￥ _____

消費税及び地方消費税相当額 ￥ _____

種 目 内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
直接費		1	式			
業務価格						
消費税						
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

種目別内訳書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
一般廃棄物収集運搬等	燃やすごみ	(1)	式			科目 1
一般廃棄物収集運搬等	古紙	(1)	式			科目 2
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

科目別内訳書

科目 1

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
燃やすごみ		(6,000)	kg			
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

科目別内訳書

科目2

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
新聞		(1,600)	kg			
雑誌・色系古紙		(10,600)	kg			
白系古紙		(2,400)	kg			
段ボール		(2,900)	kg			
紙パック		(100)	kg			
シュレッダーくず		(9,200)	kg			
ミックスペーパー		(3,400)	kg			
計						

中区役所一般廃棄物収集運搬等業務委託
特記仕様書
横浜市中区総務課

1 総則

(1) 一般事項

この中区役所一般廃棄物収集運搬等業務委託（以下「本件」という。）は、別に定める委託契約約款を適用するほか、本特記仕様書、共通仕様書及び仕様書に対する質問回答書（以下「設計図書」という。）による。

本件業務履行に際しては、関係法令・基準を遵守し、本仕様書等に明記のない事項については、横浜市（以下「委託者」という。）、受託者双方が誠意をもって協議し、円満にその解決にあたるものとする。

(2) 設計図書の適用順位

設計図書の適用順位は、原則として次のとおりとする。

- ア 質問回答書
- イ 特記仕様書
- ウ 共通仕様書

(3) 提出図書

委託業務提出図書一覧表に基づき、図書を提出すること。

2 委託概要

(1) 件名

中区役所一般廃棄物収集運搬等業務委託

(2) 履行場所

横浜市中区役所

(3) 履行期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務概要

(1) 目的

本件は、中区役所の事業活動に伴って生じた一般廃棄物（燃やすごみ及び古紙）について、適正に収集運搬することを目的とする。業務にあたっては「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例」その他の関係法令を遵守しなければならない。

(2) 廃棄物の種類、概算数量及び収集の頻度

ア 燃やすごみ 概算数量 6,000kg 週5回（月曜日から金曜日の毎日、ただし休庁日を除く）

イ 古紙（古紙の種類は、別紙「中区庁舎の古紙分別ルール」のとおりとする。）

- | | | | | |
|-------------|------|-----------|-----|-----------|
| （ア）新聞 | 概算数量 | 1,600 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （イ）雑誌・色系古紙 | 概算数量 | 10,600 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （ウ）白系古紙 | 概算数量 | 2,400 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （エ）段ボール | 概算数量 | 2,900 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （オ）紙パック | 概算数量 | 100 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （カ）シュレッダーくず | 概算数量 | 9,200 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |
| （キ）ミックスペーパー | 概算数量 | 3,400 kg | 週2回 | （月曜日・木曜日） |

※上記収集頻度は標準回数とし、廃棄物の量、集積場所の状況、年末年始等により双方協議のうえ増減することができる。なお、原則として休庁日には収集は行わない。また、古紙の収集日については上記を原則とするが委託者受託者協議のうえ変更することを可能とする。なお、休庁日とは横浜市の休日を定める条例（平成3年12月条例第54号）第1条第1項で定める横浜市の休日とする。

(4) 処分の方法

ア 燃やすごみ

横浜市資源循環局の焼却工場又は許可を有する処分業者に運搬すること。搬入に係る一般廃棄物処理手数料は委託代金を含むこと。

イ 古紙

(ア) 許可を有する処分業者又は再生紙等資源化できる者の施設に運搬し処理すること。ただし、可能な限り再生可能な方法で処理することし、資源化不適物についてのみ関係法令等に従い適切に処分するように努めること。

(イ) 搬入に係る廃棄物処理手数料は契約代金を含むこと。ただし、資源化に伴い利益が発生する場合については受託者の利益とする。あらかじめこれらの代金を考慮して収集運搬等の費用を見積ること。

(3) 収集量の確認方法及び経費請求

ア 委託者は排出時に排出量を計量し、外装等に明記し受託者に通知する。

イ 受託者は委託者から提示された数量を処理量とし、その実績に基づいて経費請求すること。その際、項目・収集日ごとの収集数量を集計し一覧表にして提出すること。

ウ 委託者が計量した数量や受託者が集計した請求数量に疑義がある場合は、双方協議のうえ決定する。

4 その他

(1) 本件業務の履行で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。履行完了後についても同様である。

(2) この仕様書の内容に疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、委託者受託者協議のうえ、定めることとする。

指定集積場所の位置（区役所1階●部分）



性質	種類、特徴	例	古紙の種類 (分別品目)
リサイクル可能な紙	新聞	新聞、新聞の折り込みチラシ	新聞
	段ボール	段ボール	段ボール
	紙パック	牛乳パック、その他の飲料用紙パック (裏がアルミ貼りのものを除く)	紙パック
	白い紙	白コピー用紙 下地が白色の紙(カラー印刷したのものも含む)	白系古紙
	色が多く使われた紙 (製本されたもの)	パンフレット、雑誌、書籍、ノート	雑誌・色系古紙
	色が多く使われた紙(製本されていないが、 サイズを揃えて束ねられる紙)	色つきプリント用紙、コピー用紙の包装 包装紙、チラシ、リーフレット	
	その他の紙 ミックスペーパー	紙箱、ボール紙、和紙、画用紙、封筒、はがき、名刺、メモ、付せん紙、ちぎった紙	ミックスペーパー
	シュレッダーくず	シュレッダーくず	シュレッダーくず
一部、リサイクルに 支障がある紙	力が加わると色を出す紙	ノーカーボン複写紙	燃やすごみ (禁忌品のため古紙にならない紙)
	熱や光が加わると色を出す紙	感熱紙、感光紙(青焼き)	
	コーティングしてある紙	写真、圧着はがき、はく離紙(シールなどの台紙)、紙コップ、紙皿	
	臭いの付いた紙	ヨーグルト、アイス、カップ麺の紙容器 洗剤の紙製容器、石鹸の個別包装紙	
	粘着部分がある紙	シール、宛名ラベル	
紙テープ			
リサイクルが困難な紙	油や汚物等で汚れた紙	使用済みティッシュ、油を拭いた紙	
	銀色、金色の紙 内側が銀色の紙パック	チョコレートの包み紙、裏が銀色のヨーグルトの紙蓋 内側がアルミ貼りの紙パック	
	熱が加わると変化する紙 (粘着力が出る、膨らむ 等)	捺染紙(アイロンプリント用紙) 感熱発泡紙(加熱すると盛り上がる点字用紙など)	
	磁気を帯びた紙	切符、駐車券	
	着色素材を多く含む紙	カーボン紙、裏カーボン紙、絵具・クレヨン・インク・墨で 3割以上を塗ってある紙	

委託業務提出図書一覧

区分	文 書 件 名	提出先	提出 要否	提出部 数	備 考	
		又は				
		作成者				
業務 施工 前	委託代金内訳書	横浜市契約事務受任者	○	1	委託契約約款に準ずる	
	工程表		○	1	委託契約約款に準ずる	
	契約履行着手届出書		○	1	委託契約約款に準ずる	
	下請負人選定通知書		△	1	委託契約約款に準ずる ただし、下請負人がいない場合は不要	
	作業(現場)責任者選定通知書		○	1	委託契約約款に準ずる 経歴書添付	
	作業従事者選定通知書		○	1	委託契約約款に準ずる 作業(現場)責任者選定通知書に添付	
	個人情報保護に関する誓約書		△	1	個人情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要	
	研修実施報告書		△	1	個人情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要	
	施工体制表		中区総務課長	○	1	
	管理責任者選定通知書			△	1	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要
	安全対策計画書			△	1	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要
	情報管理責任体制表			△	1	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要
	作業場所使用願書			△	1	一定期間当局施設を使用する場合提出
	作業入場証および列車乗車証			△	1	駅構内作業および駅間移動が必要な場合提出
業務履行(進捗)状況報告書	△	1		委託契約約款に準ずる		
電気使用願書	△	1		電気機器を使用する場合提出		
業務 施工 中	安全対策報告書	△	1	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要		
	作業報告書(業務日報)	中区総務課長	○	1	作業ごとに提出	
	議事録		○	1	打合せごとに提出	
	休業期間連絡体制表		○	1	休業期間ごとに提出	
	貸与品受領書・借用書		△	1	委託約款に準ずる	
	臨機処置通知書	横浜市契約事務受任者	△	1	委託約款に準ずる 損害発生後、直ちに提出	
	変更工程表		△	1	工程に変更が生じた場合提出	
	履行期間延長申請書			1	委託契約約款に準ずる	
	履行済部分検査申請書		△	1	委託契約約款に準ずる ただし、該当しない場合は不要	
	履行済部分に係わる完了通知書		△	1	委託契約約款に準ずる ただし、該当しない場合は不要	
履行済部分払請求書	△		1	委託契約約款に準ずる ただし、該当しない場合は不要		
業務 完了 後	成果品引渡書	中区総務課長	△	1	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に準ずる ただし、該当しない場合は不要	
	契約履行完了通知書	横浜市契約事務受任者	○	1	委託約款に準ずる	
	契約履行完了検査申請書		○	1	委託約款に準ずる	
	契約履行完了払請求書		○	1	委託約款に準ずる ただし、検査合格後提出	