

# 単価契約仕様書

京都市住宅供給公社総務課  
(担当 上田 磯林)

件 名	(単価契約) 京都市住宅供給公社本社ビル産業廃棄物収集運搬業務委託
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
予定数量	産業廃棄物収集運搬業務 (金属くず (缶を含む。)、ガラスくず (ビンを含む。)、 廃プラスチック類 (ペットボトルを含む。) 等) <u>約800kg</u> ※あくまで予定量であり変動することがある。
契 約 条 件	<p>1 総則</p> <p>(1) 本業務は、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施行すること。</p> <p>(2) 本業務の受託人は、労働基準法及び労働安全衛生法を遵守の上、施行すること。</p> <p>2 業務の内容</p> <p>本社から排出される産業廃棄物収集運搬 (金属くず (缶を含む。)、ガラスくず (ビンを含む。)、廃プラスチック類 (ペットボトルを含む。) 等) を、次の基準により実施すること。</p> <p>(1) 受託者の条件</p> <p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物収集運搬の許可の中に、予定数量に示す産業廃棄物を対象とした許可を受けた者でなければならない。</p> <p>(2) 作業日</p> <p>令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間で、週3回以上 (ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日の間は除く) とする。</p> <p>(3) 作業時間</p> <p>午後4時30分から翌午前9時30分までの間に実施することとする。</p> <p>(4) 作業内容等</p> <p>ア 本社入口前に集積された産業廃棄物 ((金属くず (缶を含む。)、ガラスくず (ビンを含む。)、廃プラスチック類 (ペットボトルを含む。) 等) について、全て収集する。</p> <p>イ 収集した廃棄物等を、公社が指定する処分場に搬入すること。</p> <p>ウ 収集後、当該集積場所及びその付近にごみ等の散乱がないよう、必要に応じ掃き掃除を行う等、清潔の保持及び整理整頓に努めること。</p> <p>3 作業等</p> <p>(1) 本業務に使用する運搬車両は原則2トン車とする。また、運搬中は収集したごみが飛散しないよう必要な措置を講じること。</p> <p>(2) 本業務の受託人は、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>

#### 4 報告等

本業務の受託人は、収集運搬日、種類、数量の1箇月分を記した内訳書（様式2）を翌月14日までに総務課に提出すること。また、収集運搬実績報告書（様式1）等の提出の他、廃棄物処理法の趣旨に基づいた京都市の「産業廃棄物適正処理の手引」の「マニフェスト制度」に従い、下記の(1)を実施することとする。

##### (1) 産業廃棄物収集運搬業務について

ア 本業務の受託人は産業廃棄物収集運搬した際には、受託人の負担においてマニフェストを用意し、京都市住宅供給公社総務課担当者からマニフェストの交付を受けること。

イ 交付されたマニフェストに必要事項を記入の上、廃棄物引き渡し時にA票を京都市住宅供給公社総務課担当者へ提出すること。処分場に搬入後は、廃棄物の計量を行い、その重量をB1票の備考欄にその場で記入すること。

ウ 処分場への運搬完了後B2票を速やかに京都市住宅供給公社総務課へ提出すること。

#### 5 委託料の支払い

##### (1) 請求の方法

委託料については、1箇月ごとに収集運搬実績を取りまとめのうえ、収集運搬実績に1kgあたりの単価を乗じて算出し、1箇月の実績を取りまとめたうえで請求すること。

##### (2) 請求先

請求先は、公社経営企画室総務課とし、当月分を翌月14日までに請求書とともに、見積書、収集運搬実績報告書（様式1）及び内訳書（様式2）を担当者宛に提出すること。

また、あて先は「京都市住宅供給公社理事長」とすること。

#### 6 支払について

委託料の支払いについては、各月の業務完了確認後、適正な請求書を受領した日から30日以内に銀行振込により支払うものとする。

#### 7 その他

(1) 本業務の受託人は、その実施に関し京都市住宅供給公社総務課担当者と密接に連絡を取り合うこと。

(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協議する。

(3) 委託者は処分場への搬入の際、立会いによる履行の確認を求めることができるものとする。受託人はこれを拒むことができない。

(4) 落札者は、本委託契約書を交わす際、受託者として仕様書の最終頁にある「産業廃棄物収集運搬受託者記入欄」の項目について必ず記入し、受託者の許可証を添付すること。また、受託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。

以上

## 収集運搬実績報告書

年 月 日

(あて先) 京都市住宅供給公社理事長 様  
(担当 経営企画室総務課)

住 所  
商号又は名称  
代表者名

印

年 月分の業務実績について、次のとおり報告します。

1 産業廃棄物（金属くず、ガラスくず、廃プラスチック類 等）

収集量 (kg)

2 資源ごみ（缶、ビン（透明、茶色）、ペットボトル）

品名	収集量 (kg)
缶	
ビン（透明、茶色）	
ペットボトル	

- (留意事項) 1 翌月の14日までに報告願います。  
2 実績がない場合も、0kgで報告してください。

内訳書

収集運搬実績報告書(      年      月分)の内訳について、下記のとおり報告します。

(単位: kg)

[illegible]

## 産業廃棄物

## 収集運搬

## 受託者記入欄

受託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。

受託者の許可の事業範囲 (事業の区分)	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者の取り扱える 廃棄物の種類	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者が廃棄物の処分等 を行う場所の所在地	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者が行う処分方法	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
受託者が行う処分の 施設の処理能力	<input type="checkbox"/> 許可証のとおり
<b>※ 受託者の委託業務が中間処理の場合</b> 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。 <input type="checkbox"/> 最終処分先の許可証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 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	
最終処分先の処理方法	
最終処分先の 施設の処理能力	