

## 業 務 仕 様 書 案

【2026 年度一般廃棄物、資源化物、産業廃棄物収集運搬・処分業務】

《一般競争入札》

1 廃棄物の種類、年間予想排出量および回収日は下表のとおりとする。

区 分	廃棄物の種類	年 間 予 想 排 出 量 (kg)	回 収 日
一般廃棄物	可燃物、生ごみ	233,000	週6日(月-土)
資 源 化 物	リサイクル紙(古紙類)	27,900	週3回(火、木、土)
	機密文書	29,400	月2回(第2、第4木曜)
	ダンボール	40,200	週3回(火、木、土)
産業廃棄物	廃プラスチック類(ペットボトル含む)	84,300	週6日(月-土)
	ガラスくず、陶磁器くず(ビン・缶)	7,450	週3回(火、木、土)
	粗大ごみ	7,000	年5回程度

2 一般廃棄物、資源化物 収集運搬および処分業務

(1) 委託の目的

当院が排出する一般廃棄物および資源化物を収集運搬および処分を、関係諸法令に基づいて適正に実施することを目的とする。

(2) 業務の内容

- ① 当院は、廃棄物を一般廃棄物および資源化物に分別するとともに、それぞれを施設内の集積場所に適正に保管・管理する。
- ② 受託者は、当院が指定する場所(地下廃棄物集積場)から廃棄物を収集する。
- ③ 運搬する廃棄物および資源化物の数量は、当院の廃棄物等以外を混載せずに単独で搬入先の処理施設における計量検定付き計量設備で計量する場合を除き、受託者が用意した計量器で計量し、計量集計票または事業系一般廃棄物管理票に準じる票(以下、マニフェスト)に数量を記載する。計量方法については事前に当院担当者と打ち合わせを行い、決定する。
- ④ 受託者は、収集運搬を行う際には適切な車両を使用し、一般廃棄物については、速やかに横浜市が指定する処理施設(焼却工場等)へ運搬する。ただし、資源化可能な古紙類(新聞、雑誌、段ボール、機密文書、OA用紙等)及び産業廃棄物については、横浜市の焼却工場へは搬入してはならず、適正な処分業者のリサイクルまたは処分施設へ運搬すること。
- ⑤ 受託者は、廃棄物搬出後の集積場所の整理および清掃を行う。
- ⑥ 当院は、マニフェストを発行し、受託者に交付する。受託者は、当院から排出された一般廃棄物を横浜市の処理施設に運搬する際、当院から交付を受けたマニフェストおよびその写しを、当院に代わって横浜市長へ提出するものとする。なお、提出後は速やか

に報告を行うこと。

- (3) 一般廃棄物および資源化物の種類、数量及び回収日  
上表のとおりとする。

(4) その他の事項

- ① 当院は鋭利物や感染性廃棄物の混入防止に努めるが、受託者は不測の事態に備え、防刺手袋の着用等、安全衛生管理を徹底すること。
- ② 廃棄物の処分に関する費用は、本契約の委託料に含めるものとし、受託者が処分施設へ支払うものとする。
- ③ 契約終了等に伴い受託者が交替となる際は、業務引継を円滑に行うために書面をもって引継ぎを行い、当院の業務に支障を来さないようにする。

### 3 産業廃棄物 収集・運搬および処分業務

(1) 委託の目的

当院の事業活動に伴って生じた産業廃棄物の収集運搬および処分を、関係諸法令に基づいて適正に実施することを目的とする。

(2) 事業範囲、積替え・保管、処分場所、最終処分について

受託者は事業範囲、積替・保管、中間処理施設、最終処分場について契約書の中で明確にしなければならない。

(3) 受託者の事業範囲を証する書類

受託者は事業範囲を証するものとして、産業廃棄物収集運搬業および処分業の許可証等の写しを契約書に綴じ込むものとする。なお、許可証等の記載事項に変更があったときは、受託者は速やかにその旨を当院に通知するとともに、変更後の産業廃棄物収集運搬業および処分業の許可証等の写しを当院に提出する。

(4) 業務の内容

- ① 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守のうえ、当院の指定する場所(地下廃棄物集積場)で産業廃棄物を収集し、契約書の中に記載された処分場所に運搬し、処分すること。可燃物はすべて回収し、害虫発生予防に努めること。分別不十分な廃棄物が混入している場合は、速やかに当院担当者へ報告し、対応を協議して無断で残置しないこと。
- ② 収集・運搬する廃棄物の数量は、受注者が用意した計量器で計量する。計量方法については当院担当者と事前に打ち合わせを行い、決定する。  
なお、可燃物については、「燃やすごみ」、「生ごみ(廃棄)」を分けて計量し、日別及び月別の集計表を作成の上、受託者は当院に数量の実績報告を行う。また、横浜市への減量化・資源化等計画書の作成に必要なデータ形式(CSV等)での提供にも協力すること。
- ③ 当院は、産業廃棄物の搬出の都度、産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票)に必要な事項を記入し、受託者に交付する。記入および交付は、電子マニフェストシステム(JWNET)により行う。
- ④ 受託者は、当院から委託された業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成のうえ当院に提出する。
- ⑤ 契約終了等に伴い受託者が交替となる際は、業務引継を円滑に行うために書面をもって引継ぎを行い、当院の業務に支障を来さないようにする。

(5) 産業廃棄物の種類、数量及び回収日

上表のとおりとする。

(6) 処分場所

契約書に記載のとおり。

(7) 積替え又は保管について

当院は、受託者が積替え又は保管を行うことを原則として認めない。

(8) 契約の定め又は法令の規定等により、この契約を解除する場合であって、この契約に基づき当院から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理を受託者が完了していないときは、受託者の責任で処理を完了するものとする。