

令和3年度 一般会計歳出 2款3項1目 行政運営費 12節 (01) 清掃その他委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 総務局管理課管理係 担当者名 関川 圭吾 電 話 671-2082
----------	---------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 令和3年度 資源物（古紙）収集運搬委託（第3四半期）

2 履 行 場 所 横浜市庁舎（横浜市中区本町6丁目50番の10）及び指定
する収集場所

3 履行期間 期間 令和3年10月1日から令和3年12月31日まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要（ 月 日 時 分 場所 ）

7 委 託 概 要

横浜市庁舎及び周辺施設において発生した古紙（白系古紙、雑誌・
色系古紙、新聞、段ボール、紙パック及びミックスペーパー）につい
てリサイクルを目的に収集運搬する。

8 部 分 払

■ する (3回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
資源物 (古紙) 収集運搬	10~12月	(170)	回		()

※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

¥ ()

令和3年度 資源物（古紙）収集運搬委託（第3四半期）仕様書

1 目的

本仕様書は、本市が横浜市庁舎及び周辺施設において発生した古紙（白系古紙、雑誌・色系古紙、新聞、段ボール、紙パック及びミックスペーパー）についてリサイクルを目的に収集運搬するもので、これに係る基本事項について適用するものとする。

2 業務の内容

受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令を遵守のうえ、委託者の指定する場所で古紙を収集し、リサイクルを行う。

3 古紙の種類

横浜市の分別ルールに基づいて、本市施設から排出する次の古紙をいう。対象品目の詳細については、別添資料1を参照することとする。

- (1) 白系古紙
- (2) 雑誌・その他の紙
- (3) 新聞
- (4) 段ボール
- (5) 紙パック
- (6) ミックスペーパー

4 契約期間

令和3年10月1日から令和3年12月31日まで

5 収集場所等

収集場所^{※1}は次の2か所とし、受託者が車両等で収集する。

- (1) 横浜市庁舎地下2階 廃棄物保管所（中区本町6丁目50番地の10）
- (2) みなとみらい21・クリーンセンター（以下「クリーンセンター」という。）1階 廃棄物保管倉庫（中区桜木町1-1-56）

※1：詳細は、別紙1及び2を参照すること。

6 収集運搬日程等

それぞれの収集運搬場所は、受託者は指定した時間帯に必ず引取作業、清掃を終えて運搬することとする。

(1) 収集日

令和3年度 資源物（古紙）収集運搬日程（第3四半期）（別紙3）のとおりとする。

(2) 収集時間

ア 午前9時00分から10時00分まで

クリーンセンター

イ 午前10時00分から11時00分まで

横浜市庁舎

(3) その他

上記の事項について、特別な理由がある場合は、委託者の指示により変更する場合がある。

7 収集車両

横浜市庁舎は、高さ3.2m以内、駐車マスの大きさは横2.2m×奥行7.7mのため、この枠内に収まる車両とする。

クリーンセンターは、出入口の関係上、高さ3.8m以内の車両とする。

8 異物（禁忌品等）の混入時の取扱い

(1) 収集場所に搬入されたものは、すべて受託者が引き取ること。

(2) 収集場所に搬入されたものに禁忌品等が混入した場合には、受託者が必要な選別と適正な処理を行い、その費用を負担するものとする。

9 施設等の損害復旧

作業の遂行中において、第三者、本市施設、周辺の建物およびその他の設備等に損傷を与えた場合には、受託者の負担において速やかに復旧するものとする。

10 報告書の提出

(1) 受託者は、引取に使用する車両、緊急連絡先及びリサイクルルート等に関する「資源物（古紙）収集運搬 履行体制表（様式1）」を契約締結後、速やかに委託者に対して提出することとする。

(2) 受託者は、月ごとに実績報告書（様式2）を委託者に対して提出することとする。

(3) 委託者は当業務の履行に関して、受託者に必要な報告等を求めることができる。この場合、受託者は委託者の指示に従い、速やかに対応することとする。

11 その他

(1) 受託者は、引取作業の際、古紙が飛散しないように注意し、作業後は必ず収集場所の清掃を行うものとする。

(2) 受託者は、各収集場所への出入の際、委託者の指示に従うものとする。


(3) 受託者は、収集車両が可能積載重量以上の集荷を積載することがないように十分留意することとする。

- (4) 収集場所は、一切の火気を厳禁とする。
- (5) 古紙を収集する際には、シートをかけるなどして運搬中に古紙が飛散しないようにすること。
- (6) 排出されたミックスペーパーについては、秘密保持を厳密にすること。
- (7) 本仕様書に基づいて委託者と契約を締結した場合、受託者は本契約とは別に横浜市庁舎に入居しているテナント（参考：22社 令和3年7月時点）とも資源物（古紙）の収集運搬のため、契約を締結する必要がある。
ただし、その契約はテナントから委任を受け一括してビル管理事業者と契約を締結する。なお、収集運搬料金の支払いについてはテナントが責任を負う。

12 疑義

本委託業務の履行に関して、疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、解決するものとする。

横浜市庁舎における資源物(古紙)分別ルール

性質	種類、特徴	例	種別
リサイクル 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	燃やすごみ (禁忌品)
	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、石鹼の個別包装紙	
	全体に粘着がある紙、強粘着がある紙	シール、宛名ラベル 紙テープ	
	銀色、金色の紙内側が銀色の紙パック	チョコレート等の包み紙、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等)	
	着色素材を多く含む紙	カーボン紙、裏カーボン紙	
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  マークの付いた飲料用紙パック (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(カラー印刷したものも含む。)	白色古紙
	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、コピー用紙の包装紙、チラシ、リーフレット	カラーコピー
	力が加わると色を出す紙	ノーカーボン複写紙	その他の紙
	熱や光が加わると色を出す紙	感熱紙(レシート)、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 ※コンビニ等のコーヒー用紙製カップはすすぐ。	
	その他の紙	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	
シュレッダーくず	シュレッダーくず	シュレッダーくず	

横浜市庁舎交通アクセス
※収集場所は地下2階



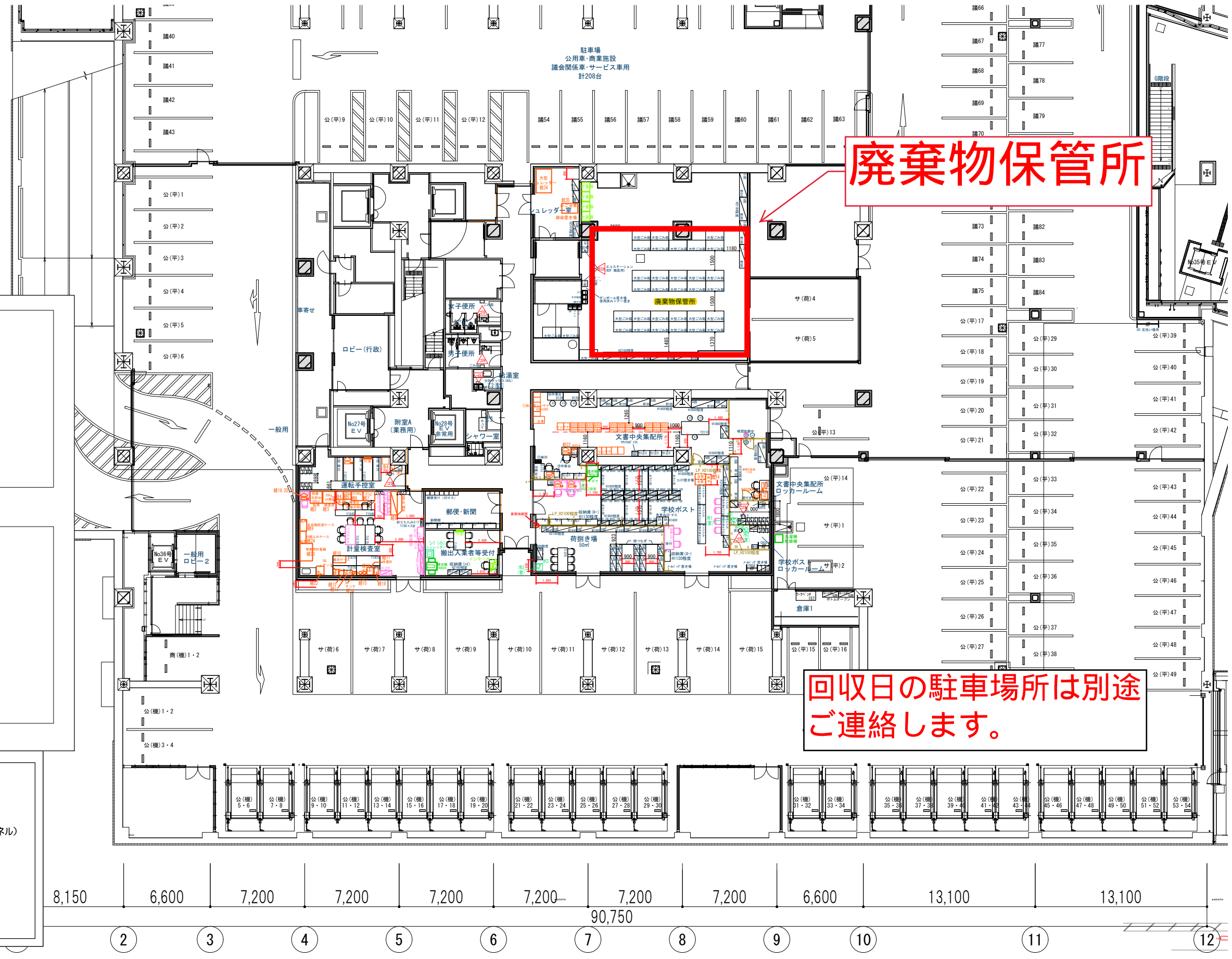
B2F

H
10,800
G
97,500
7,200 4,400
F
2,800

- 什器凡例**
- 新規
 - 一括調達する什器
 - 転用
 - 局要望により転用
 - 自局内転用
 - 他局より転用

- 備品・機器凡例**
- 新規
 - 備品で一括調達する機器
 - 別途工事で調達する機器
 - 転用
 - 局要望により転用
 - 事業者持ち込み転用
 - 集約して再配置転用

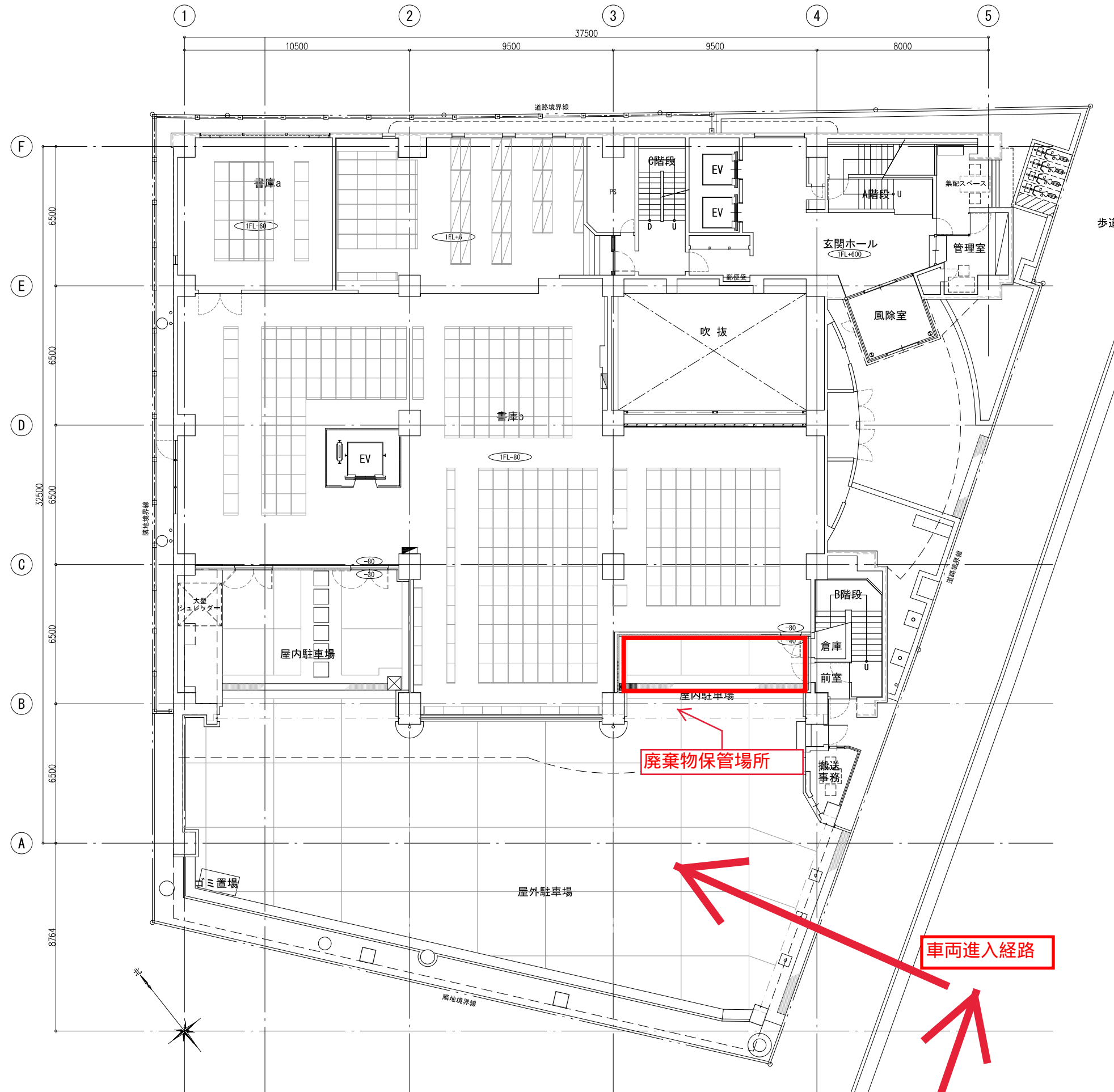
- 凡例**
- スチールパーティション (ランマF I X・パネル)
 - スチールパーティション (ランマF I X・ガラスパネル)
 - スチールパーティション (ランマオープン・パネル)
 - LGS + ボード
 - 可動間仕切



廃棄物保管所

**回収日の駐車場所は別途
ご連絡します。**

8,150 6,600 7,200 7,200 7,200 7,200 7,200 7,200 6,600 13,100 13,100
90,750
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



車道


改修後 1階平面図

車両進入経路

廃棄物保管場所

横浜市 建築局		工事名		クリーンセンター改修工事 (建築工事)	
年月日	平成 31年 1月	縮尺	A1図 1:100 A3図 1:200	図面名称	改修後 1階平面図
設計者	株式会社 設計	図面番号	棟番号	完成	図面
一般建築士事務所	神奈川県 第4455号	棟番号	図面枚数	図面番号	
一般建築士事務所	第3822号	棟番号			A-00

令和3年度 資源物（古紙）収集運搬日程（第3四半期）

 =回収日

■横浜市庁舎（中区本町6丁目50番地の10）

<令和3年10月>

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

(回収日数：13日間)

<令和3年11月>

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(回収日数：12日間)

<令和3年12月>

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

(回収日数：14日間)

■みなとみらい21・クリーンセンター（中区桜木町1-1-56）

<令和3年10月>

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

(回収日数：5日間)

<令和3年11月>

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(回収日数：4日間)

<令和3年12月>

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

(回収日数：5日間)

<備考1>資源物（古紙）分別方法

横浜市の分別ルールに従ってください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/sumai-kurashi/gomi-recycle/ongen/pamphlet/jigyowake.html>

<備考2>資源物（古紙）収集運搬日

原則として毎週月曜日、水曜日及び金曜日（各日4回想定）としますが、祝日等の関係で変更する場合があります。

なお、みなとみらい21・クリーンセンターについては、毎週金曜日（各日1回想定）の回収としますが、祝日等の関係で変更する場合があります。

また、収集運搬車の保管容量が十分に超えた場合は、協議のうえ臨時で収集運搬を行うこともあります。

<備考3>収集運搬を行う時間帯

仕様書に記載する時間帯に運搬収集を行うものとします。

収集運搬を行うにあたっては時間を厳守してください。

<備考4>収集運搬回数

収集運搬車が収集場所とリサイクル処理場を往復した回数を1業務回数とし、1日に2往復した場合は、2回としてカウントすることとします。

ただし、可能な限り収集運搬車の最大積載量まで収集し、リサイクル処理場まで運搬すること。

資源物（古紙）収集運搬 履行体制表

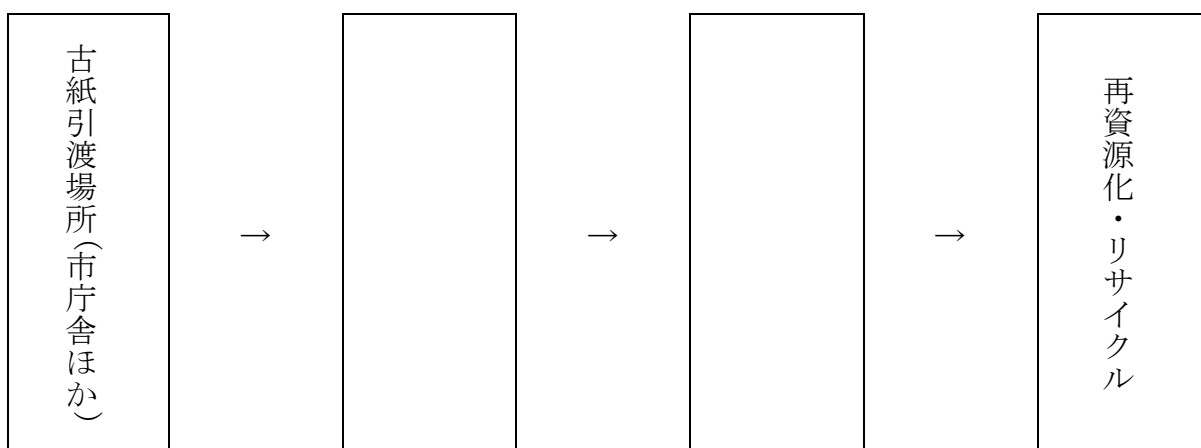
受託者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

1 緊急連絡先

	氏名	緊急連絡先
契約担当者		
作業担当者		

2 使用車両

車種	車両ナンバー	車検有効期限	備考

3 リサイクルルート

実績報告書

(様式2)

令和 年 月分

横浜市長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

施設名称	日付	資源化量 (k g)					
		資源化量計					
		白系古紙	雑誌・色系古紙	新聞	段ボール	紙パック	ミックスペーパー
横浜市庁舎	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
みなとみらい21・クリーンセンター	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
合 計							