

令和 4年度 一般会計 歳出 9 款 1 項 2 目 12節 委託料			
受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 資源循環局 一般廃棄物対策課 ふりがな はま 担当者名 濱 電 話 671-2507
<div>設 計 書</div> <div>1 委 託 件 名 本市施設資源物(古紙)上半期収集運搬資源化業務委託(Eブロック)</div> <div>2 履 行 場 所 別紙仕様書のとおり</div> <div>3 履行期間 又は期限 <input checked="" type="checkbox"/>期間 令和4年4月1日から令和4年9月30日まで <input type="checkbox"/>期限 令和 年 月 日 まで</div> <div>4 契約区分 <input checked="" type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約</div> <div>5 その他特約事項</div> <div>6 現 場 説 明 <input checked="" type="checkbox"/>不 要 <input type="checkbox"/>要 (月 日 時 分 場所)</div> <div>7 委 託 概 要 横浜市港北区内の 本市施設等が排出する資源物（古紙）の収集運搬及び資源化</div>			

8 部 分 払

■ す る (2 回 以 内)

□ し ない

部分払いの基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
第1回 業務価格	4月～6月				
第2回 業務価格	7月～9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
※概算契約の場合は、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	¥	.-

内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
内訳書						$A = B + C + D + E$
人件費		1	式			B
車両費		1	式			C
燃料費		1	式			D
業務管理費						E
一般管理費		1	式			F
以上、業務価格 計						$G = A + F$
消費税等相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

P. 1

令和４年度本市施設資源物（古紙） 上半期収集運搬資源化 業務委託仕様書

横浜市資源循環局 一般廃棄物対策課

1 契約内容

本契約は、本市及び本市関係の事務所、事業所、施設（以下「施設等」といいます。）が排出する資源物（古紙）の資源化委託（各施設からの収集・リサイクル目的での運搬を含みます。以下「ルート回収」といいます。）を行うものです。

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、各施設から排出される古紙を収集し、適正にリサイクルを行ってください。

2 資源物（古紙）

本契約で対象となるものは、施設等で発生し、保管する次の紙類（品目ごとに分別し保管）であり、次の７種類に分別して排出します。

分別種類	備考	排出方法
新聞		①金属製クリップ、粘着テープ等の異物は取り除いて排出。 ②新聞・雑誌・段ボール等大きさの揃ったものはひもで十字に縛って排出。 ③シュレッダーくず、その他の紙等ひもで縛れないものは紙袋又は半透明袋に入れ、施設ＩＤを明示して排出。
雑誌	本・パンフレット等を含む、製本されたものが対象。	
段ボール		
紙パック	洗って開いてから排出。 内側が銀色のものは除く。	
白コピー紙	外見が類似のもの（更紙など）も含む。	
シュレッダーくず		
その他の紙		

ただし、次の紙は禁忌品のため対象外とします。

【禁忌品】

①汚物等で汚れた紙 ②金・銀等の金属が箔押しされた紙 ③捺染紙 ④感熱性発泡紙
⑤裏カーボン紙 ⑥ノーカーボン紙 ⑦感熱紙 ⑧写真（印画紙の写真、インクジェット写真プリント用紙） ⑨感光紙（青焼きコピー紙） ⑩粘着テープ、粘着シート、シール、ラベル等糊・粘着物のついたもの ⑪磁気のついた切符・駐車券 ⑫圧着はがき ⑬紙コップ、紙皿、（ヨーグルト、アイスクリーム、カップ麺の）紙容器 ⑭洗剤の紙容器、石鹼の包装紙 ⑮絵の具・クレヨン・墨等で色を（面積の概ね３割以上）塗った紙 ⑯シール等の剥離紙 ⑰石灰袋

3 契約期間

令和４年４月１日から令和４年９月３０日まで

4 収集場所

別紙「施設等一覧表」のとおり。

車両の通行・駐車等について制限がある施設等があります。同「施設等一覧表」を事前に確認し、対応してください。

なお、急きょ、施設等の移転が生じた場合、ブロック内の移転については対応してください。

5 収集日・収集時間

(1) 収集曜日の設定

各施設等の収集曜日は、事前に受託者が別紙「施設等一覧表」に記載された「収集頻度」に従い、次のとおりに設定するものとします。ただし、施設の場所が変更となった場合など、特段の事情が発生した場合は、本市との協議により収集曜日の設定を変更できるものとします。また、原則設定した収集曜日で収集することとしますが、設定した回収日が履行開始日以前となってしまう場合については、本市及び各施設との協議により代替収集日を設定することとします。

ア 「収集頻度」が「月2回」の施設は、「月」「火」「水」「木」「金」のいずれかの曜日を選び、「毎月1、3回目の○曜日」「毎月2、4回目の○曜日」というように設定します。

イ 「収集頻度」が「月1回」の施設は、「月」「火」「水」「木」「金」のいずれかの曜日を選び、「毎月○回目の○曜日」というように設定します。

ウ 「収集頻度」が「隔月」の施設は、「月」「火」「水」「木」「金」のいずれかの曜日を選び、「偶数（奇数）月○回目の○曜日」というように設定します。ただし、偶数月、奇数月のどちらに該当するかは、本市との協議により決定することとします。

なお、受託者は同「施設等一覧表」の「土日祝日以外の休業日・代替休館日」等を必ず確認し、収集曜日を設定してください。

また、祝日営業を行わない施設の収集日については、祝日の多い曜日に収集日の設定を集中させた場合、代替収集日の設定依頼が多くなり（(3)祝日・休日の取扱い参照）、代替収集日の調整が困難になることが予想されますので注意してください。

(2) 土曜日・日曜日の取扱い

土曜日・日曜日は、原則、全施設等において収集を行わないものとしますが、特段の事情が発生した場合には、この限りではありません。

(3) 祝日・休日の取扱い

収集日が「国民の祝日に関する法律」に定める祝日・休日に当たった場合は、別紙「施設等一覧表」の「祝日営業」欄に従い、次のとおりに取り扱います。

ア 「祝日営業」欄が○になっている施設等については、その日も収集するものとします。

イ 「祝日営業」欄が○になっていない施設等については、その日は収集しないものとします。

ただし、次回収集日まで資源物（古紙）を保管し続けることが困難となる場合は、当該施設等は受託者に対して代替収集日の設定を依頼できるものとします。

(4) 代休・臨時休業等の取扱い

施設等から代休・臨時休業の連絡を受けた場合は、その日は収集しないものとします。ただし、次回収集日まで資源物（古紙）を保管し続けることが困難となる場合は、当該施設等は受託者に対して代替収集日の設定を依頼できるものとします。

また、災害等により収集が困難な場合は、各施設と収集の実施や代替収集日について協議することとします。

(5) 代替収集日

前項(3)、(4)の代替収集日については、受託者と施設等の担当者が協議して決めるものとします。

なお、大型連休により代替収集日の設定の依頼が多く予想されるときは、受託者は事前に適切

な代替収集計画を提示することにより、前掲の協議に替えることができるものとします。

(6) 収集可能時間

ア 別紙「施設等一覧表」の「施設の開館時間」欄に記載がない施設等の収集は、月曜日から金曜日の午前8時45分から午後4時までの間に行ってください。午前8時45分よりも前の時間帯は施設等への入場はできません。

イ 別紙「施設等一覧表」の「施設の開館時間」欄に記載がある施設等の収集は、月曜日から金曜日の開館時間後から午後4時までの間に行ってください。開館時間外の施設等への入場はできません。

ウ 収集可能時間より前に収集に来たために施設等が排出できなかった場合は、施設等の希望する日に再収集しなければならないものとします。

エ 事情により収集可能時間を過ぎて到着することが予想される場合、受託者は該当施設等に電話等によりその旨を連絡し、調整してください。調整の結果、当日の収集が不可能となった場合は、施設等と協議のうえ、翌日に収集するなど信義に従い誠実に事後処理を行ってください。

6 見込排出量

別紙1「令和4年度 上半期 収集施設数（頻度別）・見込排出量」のとおり

7 施設等の排出準備（計量票作成等）

施設等は、収集日の朝8時45分までに次の排出準備をしなければならないものとします。

(1) 資源物（古紙）への施設ID、重量の記入

資源物（古紙）には原則として「施設ID」及び「重量」を明示するものとします。

(2) 計量等

各施設等は、資源物を排出する時、予め運搬受託者への引き渡し場所において、計量法の規定に基づく特定計量器によって計量を行い、小数点第1位までを**計量票**へ記入します。（計量単位は0.1kgとし、それ未満の端数は四捨五入しますが、排出量が0.1kg未満の場合は0.1kgとします。）

(3) ルート回収計量票作成

施設等は(2)の計量数値にもとづき「ルート回収計量票」を作成し、収集と同時にそれを受託者に交付できるようにしておくものとします。

8 収集運搬の詳細・付随事務

(1) 事前準備

ア 対象施設等の位置確認

「施設等一覧表」は電子ファイル（Microsoft Excel 形式）で渡すことができますので、横浜市地図情報ポータルサイトや電子地図ソフトを活用するなどして対処してください。

イ 収集曜日の設定等

受託者は、収集業務を行う前に、本仕様書「5 収集日・収集時間」の定めるところに従って収集曜日を設定し、「収集日程表」を指定された日までに資源循環局一般廃棄物対策課に提出してください。「収集日程表」の様式（Microsoft Excel 形式）は、受託後、配付するものを使用してください。

ウ 収集順路の設定

受託者は、収集業務を行う前に、本仕様書「5 収集日・収集時間」の定めるところに従って収集順路を設定し、実際に走行テストを行うなど、時間内に収集可能なコースであることを収集開始日までに確認してください。

エ 従事者への周知

受託者は、収集業務従事者に対し、ルート回収の分別・排出ルールを周知し、適切に収集が

行われるように努めてください。

(2) 収集運搬

ア 計量票確認

受託者は、収集日に収集場所に到着した時、施設等が用意した計量票の記載内容と資源物（古紙）を照合・確認してください。

計量票は施設等の職員が直接、受託者に交付します。ただし、施設等の業務事情により直接交付できない場合に限り、あらかじめ収集場所に置いておくことも可とします。

この計量票の記載内容と、収集場所の資源物（古紙）が合っているかを確認し、サインのうえ受領します。また、控え（A票）をその場で施設等に返却します。

記載方法又は記載内容の誤りに気づいたときは、その場で施設等の職員に訂正を求めてください。

イ 資源物（古紙）の収集

受託者は、8(2)ア「計量票確認」のとおり、計量票との照合・確認をした資源物（古紙）を収集します。収集漏れや他の排出物等を誤って収集しないよう気をつけてください。

ウ 施設等職員の立会い

施設等の職員は、計量票の交付時及び収集時に立会うことができるものとします。

エ 収集拒否（取り残し）

受託者は、次に該当する場合に限り、該当する排出物の収集を拒否することができるものとします。なお、その場合はメモを残すなど、収集拒否した事情を施設等に説明してください。

(7) 施設等が本仕様書「2 資源物（古紙）の種類」に該当しないものを排出したとき。

(4) 本仕様書「7 施設等の排出準備」に従った方法で資源物（古紙）の排出準備をしていないとき、又は計量票に記載されている数量が実際より明らかに多く（少なく）、かつ施設等職員に計量票を訂正させることができないとき。

オ 収集のキャンセル

臨時休館等の理由により収集をキャンセルするときは、原則として各施設等が受託者に直接連絡するものとします。

(3) 資源化（リサイクル）フロー及び資源化（リサイクル）実施報告書の提出について

契約時に、別紙2「資源化（リサイクル）フロー」を作成し、速やかに資源循環局一般廃棄物対策課へ提出してください。

また、様式「資源化（リサイクル）実施報告書」を作成し、毎月の業務終了時に速やかに資源循環局一般廃棄物対策課へ提出してください。

(4) 収集運搬実績報告書作成・ルート回収計量票の保管

受託者は、計量票により各施設等の日毎の収集状況を入力した実績報告書（Microsoft Excel 形式）を作成し、6月、9月の業務終了時に速やかに資源循環局一般廃棄物対策課に提出してください。なお、実績報告書の様式（Microsoft excel 形式）は、受託後配付するものを使用してください。

また、ルート回収計量票等は施設等ごとに整理して、実績報告書とともに5年間保管し、横浜市から請求を受けたときは、閲覧、貸与又は複写の交付に応じるものとします。

9 車両・混載について

収集車両には会社名を表示してください。受託者はルート回収の収集運搬にあたって、同じ車両にルート回収以外の資源物を混載できるものとします。

10 異物（禁忌品等）混入時の取扱い

- (1) 回収・引渡し前に、集積場所に出された資源物（古紙）に禁忌品や混入物（燃やすごみや産業廃棄物等）が含まれていることがわかった場合、受託者は排出物の全部又は一部を回収せずに取り残すことができるものとします。
- (2) 取り残しをする場合は、受託者は計量票に、取り残しの理由等を記入するものとします。
排出物の一部について取り残しをするときは、取り残す分の重量を差し引き、計量票を施設等の職員（不在の場合は受託者）が訂正するものとします。
- (3) 市は、異物・禁忌品の混入を防止するため、職員研修の実施、資料配布等を行い、周知に努めるものとします。

11 法令の遵守

委託業務の履行にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「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」その他の廃棄物処理関係法令を遵守しなければなりません。

12 その他の諸注意

- (1) 受託者は、委託業務の責任者を定め、作業の指揮、監督及び本市事務所・事業所・施設の職員等との連絡に当たらせてください。また、委託業務全般にわたって、応対・マナー等市民の信頼を損なうことのないよう心掛けてください。
- (2) 業務中は安全運転・安全作業に万全を期し、事故防止について十分留意してください。
なお、万一事故が起きたとき、又は施設等の利用者、職員もしくは器物等に損害を与えたときは、ただちに施設等の責任者及び資源循環局一般廃棄物対策課に一報を入れるとともに、速やかに「事故報告書」を資源循環局一般廃棄物対策課に提出してください。また、補償・現状復旧等については施設等の責任者の指示に従い、完了後に「事故顛末書」により資源循環局一般廃棄物対策課に報告してください。
- (3) 収集運搬時に資源物（古紙）が飛散したり、騒音・振動が発生しないよう注意してください。
- (4) 業務に差し支えない範囲でアイドリングストップ等を励行し、横浜市の環境保全活動に御協力ください。

13 その他

この設計図書及び本市「委託契約約款」に定めのない事項については、横浜市と受託者が協議して決定します。

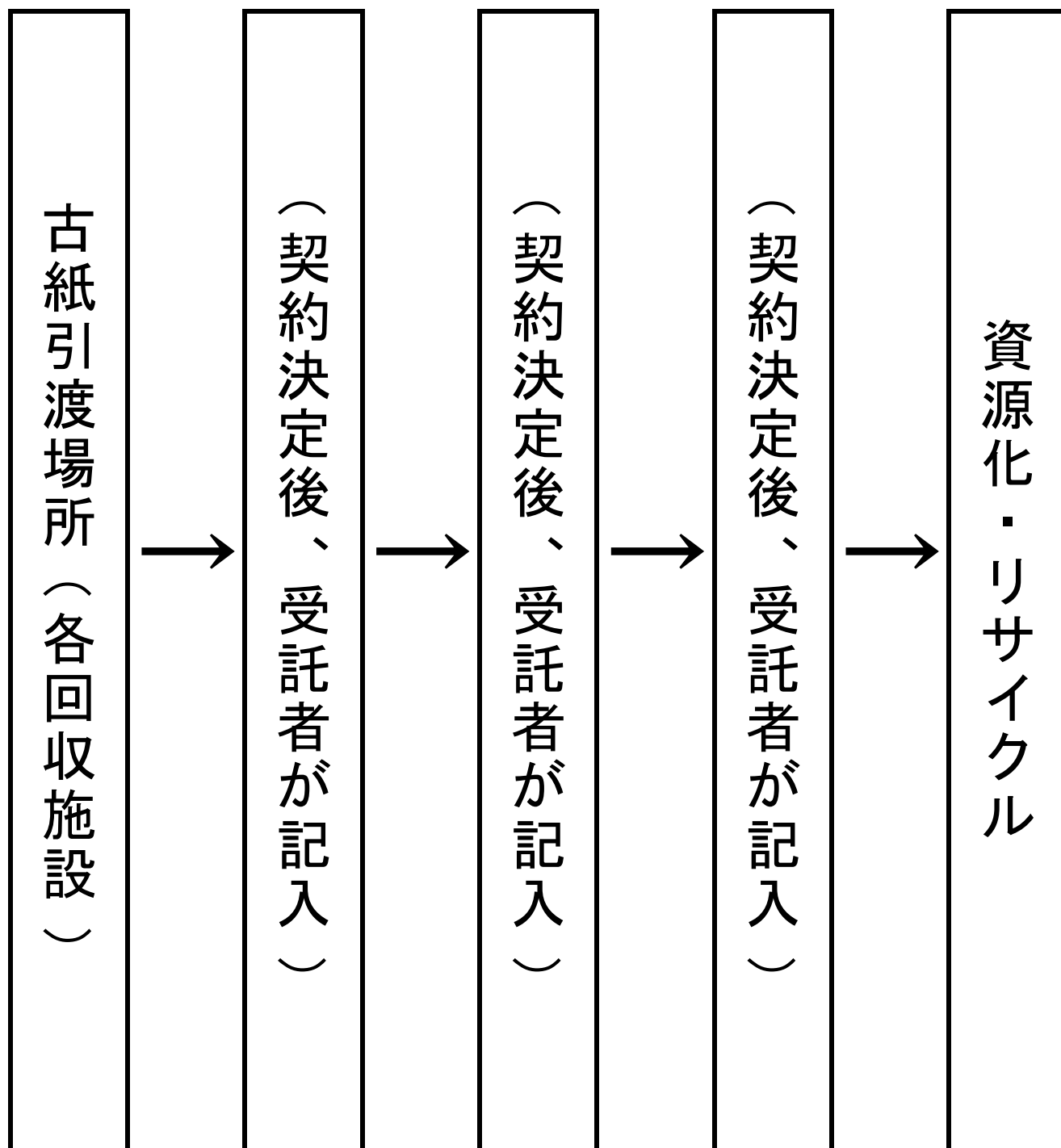
令和4年度 上半期 収集施設数(頻度別)・見込排出量

ブロック	祝日※	月2回 (全12回)	月1回 (全6回)	隔月 (全3回)	計	見込排出 量(kg)
A	営業施設	0	58	20	78	260,000
	休業施設	53	44	5	102	
	計	53	102	25	180	
B	営業施設	0	75	17	92	275,000
	休業施設	52	58	0	110	
	計	52	133	17	202	
C	営業施設	0	61	12	73	295,000
	休業施設	59	60	2	121	
	計	59	121	14	194	
D	営業施設	0	45	5	50	175,000
	休業施設	41	32	6	79	
	計	41	77	11	129	
E	営業施設	0	34	1	35	145,000
	休業施設	27	20	3	50	
	計	27	54	4	85	
F	営業施設	0	78	9	87	320,000
	休業施設	70	48	0	118	
	計	70	126	9	205	
G	営業施設	1	68	8	77	275,000
	休業施設	59	49	2	110	
	計	60	117	10	187	
	営業施設	1	419	72	492	1,745,000
	休業施設	361	311	18	690	
	計	362	730	90	1182	

(参考) 令和2年度 品目別 【年間】排出実績 (単位:kg)

	白コピー紙	雑誌	新聞	段ボール	紙パック	シュレッダー紙	その他の紙	合計
Aブロック (187施設)	41,612.5 8.4%	119,537.4 24.0%	18,076.9 3.6%	126,996.0 25.5%	2,032.8 0.4%	101,043.9 20.3%	89,012.0 17.9%	498,311.5 100.0%
Bブロック (206施設)	38,125.8 8.4%	91,207.9 20.1%	16,458.8 3.6%	111,723.2 24.6%	1,178.5 0.3%	107,913.7 23.7%	87,840.4 19.3%	454,448.3 100.0%
Cブロック (205施設)	44,944.8 8.8%	111,915.4 21.8%	16,711.7 3.3%	119,703.6 23.4%	1,441.6 0.3%	120,678.1 23.6%	96,955.0 18.9%	512,350.2 100.0%
Dブロック (140施設)	17,494.4 8.6%	34,252.2 16.9%	5,923.8 2.9%	66,423.6 32.7%	743.9 0.4%	41,459.6 20.4%	36,536.9 18.0%	202,834.4 100.0%
Eブロック (89施設)	18,507.8 7.8%	41,172.3 17.3%	6,402.1 2.7%	71,443.0 29.9%	951.0 0.4%	54,119.2 22.7%	46,000.6 19.3%	238,596.0 100.0%
Fブロック (211施設)	48,646.2 8.4%	126,142.8 21.9%	20,103.1 3.5%	157,298.9 27.3%	3,404.1 0.6%	120,346.9 20.9%	100,053.7 17.4%	575,995.7 100.0%
Gブロック (191施設)	40,983.4 9.1%	93,655.9 20.8%	15,206.6 3.4%	112,380.4 24.9%	1,048.5 0.2%	99,109.9 22.0%	88,262.8 19.6%	450,647.5 100.0%

資源化(リサイクル)フロー(契約決定後、差し替え)



資源化(リサイクル)実施報告書
ブロック
月

回収量 kg
資源化量 kg

内訳

搬入先(事業者名、所在地等)	品目	資源化量(kg)	平均売却単価(円/kg)※	備考
	白コピー紙			
	雑誌			
	新聞			
	段ボール			
	紙パック			
	シュレッダー			
	その他			
	白コピー紙			
	雑誌			
	新聞			
	段ボール			
	紙パック			
	シュレッダー			
	その他			
	白コピー紙			
	雑誌			
	新聞			
	段ボール			
	紙パック			
	シュレッダー			
	その他			
	白コピー紙			
	雑誌			
	新聞			
	段ボール			
	紙パック			
	シュレッダー			
	その他			
	合計			

※自社に搬入している場合は、自社での平均買取価格を入力してください。

ルート回収 施設等一覧

ブロック	施設ID	施設名称	古紙	郵便番号	所在区	所在地(町名以下)	電話番号	FAX番号	土曜営業	祝日営業	土日祝日以外の休業日・代替休館日	年末年始(12/29～1/3以外の場合)	施設の開館時間(8:45～16:00に回収不可のもの)	屋内/屋外	集積場所	収集車駐車場所	車高・車幅制限	学校サイン	所管区局
E	80002	北綱島ポンプ場	隔月	〒223-0061	港北区	日吉6-14-1	561-7080	572-1109						内	ホッパー室	ポンプ場内あり			環境創造局
E	80003	交通局 北新横浜駅	月1回	〒223-0059	港北区	北新横浜1-539-1	547-1700	547-1700	○	○				内	1階ごみ集積所	なし			交通局
E	80004	交通局 新羽車両基地	月1回	〒223-0059	港北区	北新横浜1-12-1	542-0126	542-0167						内	駐車場入り口から直進10m位	ゴミ庫扉前	車高 3.5m 車幅 4m		交通局
E	80005	横浜市下田地域ケアプラザ	月1回	〒223-0064	港北区	下田町4-1-1	563-9081	563-9083	○	○			8:45開始	外	駐車場奥左手の厨房入り口付近	集積場所10メートル手前位に駐車可			港北区役所
E	80006	菊名保育園	月1回	〒222-0011	港北区	菊名3-10-20	433-1259	433-1261	○					外	裏門前	裏門前			港北区役所
E	80007	横浜市菊名地区センター	月1回	〒222-0011	港北区	菊名6-18-10	421-1214	431-4101	○	○	第3月曜日(祝日の場合は翌火曜日)	12/28～1/4	9:00～21:00 (日・祝日 9:00～17:00)	内	1F 機械室横	横浜市菊名地区センター業務用駐車場			港北区役所
E	80008	資源循環局 港北事務所	月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町1238番地	541-1220	541-1224	○	○				内	燃えるごみは事務所裏の洗濯機置き場にある専用BOXに入れ、その他の資源ごみは専用BOXの向かい側のリサイクル	収集車の妨げにならないければ事務所敷地内のどこでも大丈夫です。リサイクル庫と			資源循環局
E	80009	綱島地区センター	月1回	〒223-0053	港北区	綱島西1-14-26	545-4578	531-5771	○	○	第3月曜日(祝日の場合は翌日)	12/28～1/4	9:00～17:00	外	身障者用駐車場の奥	駐車場が利用中の場合は路上			港北区役所
E	80010	消防局 綱島消防出張所	月1回	〒223-0053	港北区	綱島西3-3-9	542-0119	542-0119	○	○				外	玄関横のスペース	庁舎横			消防局
E	80013	消防局 高田消防出張所	月1回	〒223-0066	港北区	高田西2-21-1	593-0119	593-0119	○	○				外	敷地南西部コンテナボックス	ガレージ西端	車幅は3m以内		消防局
E	80014	交通局 岸根公園駅	月1回	〒222-0026	港北区	篠原町1123	491-3731	491-3731	○	○				内	地下1階ごみ集積所	なし			交通局
E	80015	消防局 篠原消防出張所	月1回	〒222-0026	港北区	篠原町1312-2	434-0119	434-0119	○	○				外	庁舎向かって右側、玄関横	ゴミ集積場所と同位置	中型車駐車可能 車幅3.2m 車高制限なし		消防局
E	80016	横浜市篠原地区センター	月1回	〒222-0022	港北区	篠原東2-15-27	423-9030	423-9032	○	○	第3月曜日(祝日の場合は翌日)	12/28～1/4	月～土 9:00～21:00、 日・祝日 9:00～17:00	外	ケアプラザ側駐車場前(燃やすごみ、プラスチック) 共通エントランス、地区センター側(上記以外)	集積場所の前			港北区役所
E	80017	篠原地域ケアプラザ	月1回	〒222-0022	港北区	篠原東2-15-27	423-1230	423-1257	○	○	第3月曜日		月～土 9:00～21:00 日・祝日9:00～17:00	外	駐車場奥	駐車場内			港北区役所
E	80018	横浜市城郷小机地区センター	月1回	〒222-0036	港北区	小机町2484番地4	472-1331	472-1332	○	○	第4月曜日(祝日の場合は翌日)	12/28～1/4	月～土 9:00～21:00 日祝日 9:00～17:00	外	施設西側(変電所側)フェンスの内側(南京錠付き)階段下	施設南側公道西側突き当たり			港北区役所

ルート回収 施設等一覧

E	80019	消防局 小机消防出張所	月1回	〒222-0036	港北区	小机町1711-1	471-0119	471-0119	○	○			外	ガレージ裏	ガレージ前			消防局
E	80020	横浜市城郷小机地域ケアプラザ	月1回	〒222-0036	港北区	小机町2484-4	478-1133	478-1155	○	○	第4月曜日(祝日の場合は翌火曜日)		月～土 9:00～21:00 日、祝日 9:00～17:00	外	施設西側外部フェンス内	施設南側公道の西側突き当たり	公道幅3.5Mの突き当たり	港北区役所
E	80021	日産スタジアム	月1回	〒222-0033	港北区	小机町3300	477-5007	473-1933	○	○			9:00～18:00	内	日産スタジアム2階管理ゲートより入って左折、直進しELV手前のシャッター内	集積場所に横付け	高さ3.8m以下	環境創造局
E	80022	横浜市長総合保健医療センター	月1回	〒222-0035	港北区	鳥山町1735	475-0001	475-0002	○	○				外	日産スタジアム側ゴミ倉庫	ゴミ置場横		健康福祉局
E	80023	交通局 新羽駅	月1回	〒223-0057	港北区	新羽町1285-1	547-1431	547-1431	○	○				内	1階ゴミ集積所	なし		交通局
E	80024	消防局 新羽消防出張所	月1回	〒223-0057	港北区	新羽町2357-2	592-0119	592-0119	○	○				外	ガレージ横	集積場所直近		消防局
E	80026	菊名コミュニティハウス	月1回	〒222-0011	港北区	菊名4-4-1	401-4964	401-4968	○	○	毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)・3/30・3/31			外	玄関前 ごみ箱	玄関前		港北区役所
E	80027	交通局 新横浜駅	月1回	〒222-0033	港北区	新横浜2-100	472-9165	472-9165	○	○				内	1階ゴミ集積所	なし		交通局
E	80028	新田地区センター	月1回	〒223-0056	港北区	新吉田町3236	591-0777	591-0045	○	○	第2月曜日(祝日の場合は翌日)	12/28～1/4	9:00～17:00	外	駐車場	駐車場		港北区役所
E	80031	港北水再生センター	月1回	〒222-0037	港北区	大倉山7-40-1	542-3031	545-6564						外	屋外にゴミ集積小屋あり	あり		環境創造局
E	80032	港北土木事務所	月1回	〒222-0037	港北区	大倉山7-39-1	531-7364	531-9699						外	屋外にゴミ入れボックスあり。また、古紙等については建物横に置いておきます。	あり		港北区役所
E	80033	太尾ポンプ場	隔月	〒222-0037	港北区	大倉山6-19-1	541-0309	545-6564						外	屋外にゴミ集積小屋あり	あり		環境創造局
E	80034	太尾保育園	月1回	〒222-0037	港北区	大倉山4丁目24番7号	542-0852	542-0856	○					外	保育園併設駐車場(ベール及びゴミダスト)	有		港北区役所
E	80036	大曽根保育園	月1回	〒222-0003	港北区	大曽根2-5-1	531-0034	531-0125	○					外	園舎裏	職員通用門横公道上		港北区役所
E	80039	大豆戸地域ケアプラザ	月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町316-1	432-4911	432-4912	○	○	第3月曜日(祝日の場合は翌日)		月曜日～土曜日 9時～21時	外	駐車場の奥	施設内駐車場の空きスペース		港北区役所
E	80041	交通局 港北営業所	月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町581	545-1804	545-1805	○	○				外	営業所内	あり		交通局
E	80042	横浜市榎町地域ケアプラザ	月1回	〒222-0001	港北区	榎町一丁目22番46号	532-2501	533-0025	○	○				外	建物の左横の駐輪場前	ゴミ置き場の前		港北区役所

ルート回収 施設等一覧

E	80043	樽町ポンプ場		隔月	〒222-0001	港北区	樽町3-9-11	541-0542	572-1109					外	ホテル側裏門から入って見て左側の建物の前	第2施設玄関前			環境創造局
E	80044	港北保育園		月1回	〒222-0023	港北区	仲手原2-20-19	421-8575	421-8582	○				外	園舎東側調理室前	園舎東側駐車場			港北区役所
E	80047	横浜市日吉地区センター		月1回	〒223-0062	港北区	日吉本町1-11-13	561-6767	561-5841	○	○	第4月曜日(祝休日の場合は翌日)	12/28～1/4	9:00～17:00(日曜祝日)他9:00～21:00	外	センター入口より10M別館駐車場脇	センター入口公道横づけ		港北区役所
E	80048	南日吉保育園		月1回	〒223-0062	港北区	日吉本町4-10-52	561-6560	561-6604	○				外	調理室の裏	保育園の駐車場			港北区役所
E	80052	消防局 日吉消防出張所		月1回	〒223-0051	港北区	箕輪町1-1-8	563-0119	563-0119	○	○			外	屋外掲示板裏	屋外掲示板前			消防局
E	80053	老人福祉センター横浜市菊名寿楽荘		隔月	〒222-0011	港北区	菊名3丁目10-20	433-1255	433-2895	○	○	毎月第4火曜日	12/28～1/4	9:00～17:00	外	菊名寿楽荘玄関左脇	菊名寿楽荘敷地内		港北区役所
E	80054	横浜市小机スポーツ会館		月1回	〒222-0036	港北区	小机町1800-1	471-0050	471-0050	○	○	第2月曜日(祝日の場合は翌日)	12/28～1/4	月～土 9:00～21:00、日・祝日 9:00～17:00	外	正門前横	正門前の路上		港北区役所
E	80055	港北区総合庁舎		月2回	〒222-0032	港北区	大豆戸町26-1	540-2208	540-2209						外	駐車場の倉庫(燃やすごみ・産業廃棄物)廃食用油は消防署保管 地下駐車場の一部スペース(古紙・蛍光管、乾電池)	倉庫の前(燃やすごみ、産業廃棄物)カーリフト付近(古紙、蛍光管、乾電池)	車高 2.7mまで	港北区役所
E	80061	港北区福祉保健活動拠点		月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町13-1 吉田ビル206	547-2324	531-9561	○	○	定期清掃日(原則として毎月第1日曜日)		8:45開始	内	事務所での受け渡し	区社協駐車場もしくはビル脇道路		港北区役所
E	80062	交通局 高田駅		月1回	〒223-0065	港北区	高田東三丁目1番3	544-9341	544-9341	○	○				内	1階ごみ集積所	なし		交通局
E	80063	交通局 日吉本町駅		月1回	〒223-0062	港北区	日吉本町五丁目3番1	563-8991	563-8991	○	○				内	1階ごみ集積所	なし		交通局
E	80064	交通局 日吉駅		月1回	〒223-0061	港北区	日吉四丁目1番11	563-0244	563-0244	○	○				内	地下3階ごみ集積所	なし。サンロードに路上駐車。		交通局
E	80066	横浜市港北公会堂		月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町26-1	540-2400	540-2399	○	○	毎月第2月曜日(祝日の場合は翌日)			外	古紙、産業廃棄物、蛍光管・乾電池は港北公会堂(1F事務室)他は港北区総合庁舎と同じ(駐車場の倉庫)	港北区総合庁舎と同じ(倉庫の前)		港北区役所
E	80067	横浜市障害者更生相談所		月1回	〒222-0035	港北区	鳥山町1735	473-0693	473-7134	○	○				外	日産スタジアム側ゴミ倉庫(ID80022横浜市総合保健医療センター内)	ゴミ置場横		健康福祉局
E	80068	新綱島駅周辺地区開発事務所		月1回	〒223-0053	港北区	綱島西1-8-9-501号	531-9600	531-9605						内	横浜市港北区綱島西1-8-9-5階501号室 1階出入口のインターホンで職員を呼び出してください。	なし	道路幅4.5m	都市整備局
E	80069	水道局菊名ウォータープラザ		月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町155	531-4341	531-4352						外		ごみ箱前		水道局
E	80070	横浜市港北国際交流ラウンジ		月1回	〒222-0032	港北区	大豆戸町316-1	430-5670	430-5671	○	○	毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)			外	駐車場の奥	施設駐車場の空スペース		港北区役所

ルート回収 施設等一覧

E	80101	日吉台小学校	月2回	〒223-0062	港北区	日吉本町1-34-21	561-2042	561-8094						外	東門を入れて右側の物置	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80102	高田小学校	月2回	〒223-0063	港北区	高田町1774	591-0700	591-2169			未定			外	東門を入れてすぐ右	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80103	新田小学校	月2回	〒223-0056	港北区	新吉田町3226	591-0106	591-0946						外	給食門を入り左側倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80104	大綱小学校	月2回	〒222-0037	港北区	大倉山四丁目2番1号	542-0027	541-3646						内・外	西門(給食室側)より入り、燃やすごみ・門脇(屋外)古紙・産廃:西門入り左右の倉庫と物置(古紙)、左(産廃)の倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80105	大曽根小学校	月2回	〒222-0003	港北区	大曽根2-31-1	542-1785	541-0949			閉庁期間			外	給食室よりの門と第二校舎裏の小さい門との間にあり、塀並び中央付近	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80106	師岡小学校	月2回	〒222-0002	港北区	師岡町986	542-5805	541-0974						外	増築工事のため未定	西門外側	車幅3.7m以下	1	教育委員会事務局
E	80107	城郷小学校	月2回	〒222-0035	港北区	鳥山町814	471-5340	471-7498						外	物資搬入門を右折し、門から数えて3、4番目の倉庫内、またはその前	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80108	港北小学校	月2回	〒222-0011	港北区	菊名2-15-1	431-8493	431-3319						外	正門入ってすぐ右に集積場所	集積場所に横付け	幅制限4m以下	1	教育委員会事務局
E	80109	綱島小学校	月2回	〒223-0053	港北区	綱島西3-11-1	542-0005	542-4039						外	西門を入れて右の倉庫	集積場所に横付け	特に制限はないが、4トン車以上進入困難	1	教育委員会事務局
E	80110	菊名小学校	月2回	〒222-0011	港北区	菊名5-18-1	401-9423	431-1563			6/2開港記念日			外	体育館側の裏門から右に入って直進。第一校舎と給食室の間の倉庫	収集場所に横付け	高さ3m幅2.5m重さ3t	1	教育委員会事務局
E	80111	篠原小学校	月2回	〒222-0022	港北区	篠原東3-27-1	401-9532	431-9538						外	給食物資搬入専用門内すぐ右手の倉庫2箇所	集積場所に横付け	道が狭いため大型車は転回不可	1	教育委員会事務局
E	80112	篠原西小学校	月2回	〒222-0026	港北区	篠原町1241-1	431-1413	431-0413						外	正門左手倉庫・産廃、蛍光管・乾電池、古布、紙類、正門入る外:燃やすごみ	正門入るすぐ横付け可	資源ごみ2tまで	1	教育委員会事務局
E	80113	下田小学校	月2回	〒223-0064	港北区	下田町4-10-1	561-2688	561-8394			運動会等			外	正門を入れて右折し、突き当たりから2番目の倉庫内	集積場所付近に駐車		1	教育委員会事務局
E	80114	日吉南小学校	月2回	〒223-0062	港北区	日吉本町4-2-6	561-7300	561-8459						外	一般廃棄物・・・北門を入れて右折し、右手3番目の倉庫古紙、蛍光管・乾電池・・・北門を入れて左折し左手1番目の倉庫	収集場所に横付け	制限幅4m以下	1	教育委員会事務局
E	80115	新吉田小学校	月2回	〒223-0058	港北区	新吉田町東6-44-1	542-4814	541-5254						外	一般廃棄物・・・正門を入れてすぐ左手の倉庫付近古紙・・・正門入って右手駐車場奥の右側倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80116	綱島東小学校	月2回	〒223-0052	港北区	綱島東3-1-30	542-0448	541-3209			8/1～8/15			外	正門を入れて左折し左手倉庫内手前より3番目古紙、4番目燃やすごみ、5番目産廃	集積場に横付け		1	教育委員会事務局

ルート回収 施設等一覧

E	80117	駒林小学校	月2回	〒223-0062	港北区	日吉本町2-51-1	563-3185	561-8589						外	東門を入ってすぐの資源化倉庫	東門内に駐車可		1	教育委員会事務局
E	80118	矢上小学校	月2回	〒223-0061	港北区	日吉3-23-1	563-6500	561-8945						外	燃やすゴミ;校門前の坂を上り、給食室脇の門を入ったすぐ右側 それ以外;燃やすゴミ置き場の右側の倉庫の奥の倉庫	集積場所に横付け	幅制限3m以下(それ以上の車は門扉の前へ。門扉から集積場所まで約6m)	1	教育委員会事務局
E	80119	高田東小学校	月2回	〒223-0065	港北区	高田東2-33-1	542-8777	541-4419						内・外	正門を入れて大きな丸い花壇を右方向に旋回し直進した左側物置内及び物置裏の給食室倉庫 古紙-給食室倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80120	太尾小学校	月2回	〒222-0037	港北区	大倉山7-34-1	541-7651	541-2198						外	正門より直進し体育館脇の倉庫(約100m)	収集場所に横付け	車両制限4t車以下	1	教育委員会事務局
E	80121	新羽小学校	月2回	〒223-0057	港北区	新羽町1452-2	543-8871	543-2915						外	正門を入れて正面と右側倉庫	正門を入れて右側		1	教育委員会事務局
E	80122	北綱島小学校	月2回	〒223-0053	港北区	綱島西5-14-40	542-1638	542-4409						内	給食室側の門から入り、直進約20mに突き当たりの緑色のドア。ゴミ倉庫と記入してある。	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80123	新吉田第二小学校	月2回	〒223-0056	港北区	新吉田町491-1	592-6905	592-5394						内	正門を入れて右手にある「産業廃棄物保管場所」の表示のある倉庫	給食室横		1	教育委員会事務局
E	80124	大豆戸小学校	月2回	〒222-0032	港北区	大豆戸町759	543-7911	543-4197						外	車専用の門を入れて右側の倉庫	集積場所に横付け	幅4メートル以下	1	教育委員会事務局
E	80125	小机小学校	月2回	〒222-0036	港北区	小机町1382-10	472-8591	472-9582			6/20(月)・9/26(月)・10/17(月)			外	北門を入り、プロパンガス倉庫横	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80126	城郷中学校	月1回	〒222-0036	港北区	小机町325	471-8416	471-2880						外	燃やすごみは南門を入り右側1m、その他は正門を入り左折し10m2番目倉庫	燃やすごみは集積場所に横付け可能、その他は2～3m近くに横付け可能		1	教育委員会事務局
E	80127	新田中学校	月1回	〒223-0056	港北区	新吉田東5-25-1	542-0324	542-2940						外	正門を入れて左の倉庫の前	正門を入れて左の倉庫の前		1	教育委員会事務局
E	80128	日吉台中学校	月1回	〒223-0062	港北区	日吉本町4-9-1	561-2183	561-9054						外	燃やすゴミ・紙類・せん定校一北門を入れて左側 変電室奥倉庫内 蛍光管・乾電池・産業廃棄物ごみ一北門を入れて右側奥の倉庫内	集積場所付近に横付け		1	教育委員会事務局
E	80129	大綱中学校	月1回	〒222-0037	港北区	大倉山三丁目40番1号	542-4422	541-3440						外	通用門を入れて左折し三連物置の二番目と三番目	通用門に入った場所		1	教育委員会事務局
E	80130	篠原中学校	月1回	〒222-0026	港北区	篠原町1342-3	433-2402	431-2444						外	正門を入り、管理棟裏左折して、中央付近(プレハブ倉庫前)	集積場所に横付け	2.5m以下	1	教育委員会事務局

ルート回収 施設等一覧

E	80131	樽町中学校		月1回	〒222-0001	港北区	樽町4-15-1	542-8776	541-5907						外	裏門を入り、左手の倉庫。	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80132	日吉台西中学校		月1回	〒223-0062	港北区	日吉本町5-44-1	563-3997	561-9096						外	通用門脇	ゴミ集積場所脇		1	教育委員会事務局
E	80133	新羽中学校		月1回	〒223-0057	港北区	新羽町1434-4	542-1680	541-1038						内	裏門を入り右手の小屋	裏門を入った小屋脇		1	教育委員会事務局
E	80134	高田中学校		月1回	〒223-0063	港北区	高田町2439	591-4183	591-2194						外	西門入って左折し、左手にある倉庫	集積場所に横付け	幅制限4m以下	1	教育委員会事務局
E	80135	北綱島特別支援学校		月1回	〒223-0053	港北区	綱島西5-14-54	545-0126	545-0146						外	一般道路側校舎西側角	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局
E	80136	箕輪小学校		月2回	〒223-0051	港北区	箕輪町二丁目7番1号	565-1150	565-1152						外	正門から入り道なりに進み給食室手前右側(屋根のある場所に入りすぐ)			1	教育委員会事務局