

令和 7 年度 一般会計 歳出 第 10 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 事業系廃棄物対策課 ふりがな おの 担当者名 小野 電 話 671-2513		
<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(第1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 ■期間 令和7年4月1日から令和7年9月30日まで □期限 令和 年 月 日 まで</div> <div>4 契約区分 ■ 確定契約 □ 概算契約</div> <div>5 その他特約事項</div> <div>6 現 場 説 明 ■不 要 □要 (月 日 時 分 場所)</div> <div>7 委 託 概 要 横浜市鶴見区内の 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 7 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 事業系廃棄物対策課

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」という。）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む。以下「ルート回収」という。）を行うものである。

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うこと。

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する。

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可能な限り取り除いて排出。
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		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。
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。	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 I D を明示して排出。
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する。

【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 7 年 4 月 1 日から令和 7 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るため、同「施設等一覧表」を事前に確認し、対応すること。

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すること。

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する。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する。また、原則設定した収集曜日で収集することとするが、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する。

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」というように設定する。

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」というように設定する。

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」というように設定する。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する。

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、収集曜日を設定すること。

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るので注意すること。

(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するが、特段の事情が発生した場合には、この限りではない。

(3) 祝日・休日・年末年始の取扱い

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う。

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する。

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する。

また、年末年始の休庁期間（12 月 29 日から 1 月 3 日）は、全施設等について、その日は収集しないものとする。

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する。

(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する。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する。

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する。

(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する。

(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 時までの間に行うこと。午前 8 時 45 分よりも前の時間帯は施設等への入場はしないこと。

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時までの間に行うこと。開館時間外の施設等への入場はしないこと。
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する。

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、調整すること。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うこと。

6 見込排出量

別紙1「令和7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（計量票等作成等）

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する。

(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」を明示するものとする。

(2) 計量

資源物（古紙）の計量は施設等が行うものとする（計量単位は0.1kgとし、それ未満の端数は四捨五入するが、排出量が0.1kg未満の場合は0.1kgとする。）

(3) ルート回収計量票等作成

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する。

また、一部の施設等（別紙「施設等一覧表」の「受渡確認票使用」欄が○になっている施設等）については、ルート回収計量票に代えて、受渡確認票（一覧表）を使用するものとする。なお、受渡確認票（一覧表）は紙類の分別種類ごとに交付する。

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）で渡すことができるので、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すること。

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事業系廃棄物対策課に提出すること。「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すること。

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すること。

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ること。

(2) 収集運搬

ア ルート回収計量票又は受渡確認票（一覧表）の確認

受託者は、収集日に収集場所に到着した時、施設等が用意したルート回収計量票又は受渡確認票（一覧表）（以下「受渡伝票」という。）の記載内容と資源物（古紙）を照合・確認すること。

また、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る

こと。照合・確認の完了後に、「受渡伝票」を受領すること。ただし、ルート回収計量票の場合は受領印押印又はサインのうえ受領し、控えをその場で施設等に返却すること。

なお、受渡伝票は施設等の職員が直接、受託者に交付するが、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する。

イ 資源物（古紙）の収集

受託者は、8(2)ア「ルート回収計量票又は受渡確認票（一覧表）の確認」のとおり、受渡伝票との照合・確認をした資源物（古紙）を収集する。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ること。

ウ 施設等職員の立会い

施設等の職員は、受渡伝票の交付時及び収集時に立会うことができるものとする。

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する。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すること。

(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、又は受渡伝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）、かつ施設等職員に受渡伝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する。

(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事業系廃棄物対策課へ提出すること。

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事業系廃棄物対策課へ提出すること。

資源物（古紙）の売却単価を証する書類について、本市から閲覧、貸与又は複写の交付の請求を受けたときは、それに応じるものとする。

(4) 収集運搬実績報告書作成・ルート回収受渡伝票の保管

受託者は、受渡伝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事業系廃棄物対策課に提出すること。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すること。

また、ルート回収受渡伝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、本市から閲覧、貸与又は複写の交付の請求を受けたときは、それに応じるものとする。

9 車両・混載について

収集車両には会社名を表示すること。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する。

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する。

(2) 取り残しをする場合は、受託者は受渡伝票に、取り残しの理由等を記入するものとする。

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、受渡伝票を施設等の職員（不在の場合は受託者）が訂正するものとする。

- (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する。

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らない。

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ること。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ること。
- (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すること。
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事業系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」を資源循環局事業系廃棄物対策課に提出すること。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」により資源循環局事業系廃棄物対策課に報告すること。
- (3) 収集運搬時に資源物（古紙）が飛散したり、騒音・振動が発生したりしないよう注意すること。
- (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協力すること。

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、本市と受託者が協議して決定する。

受渡伝票イメージ

ルート回収計量票

市役所ごみゼロルート回収 計量票 A票 (古紙・燃やすごみ用)

排出日		施設名称		施設ID	
年 月 日					
種 類	分別品目	排 出 量 (kg) ※小数第1位 (0.1kg) まで		袋数・束数	
□ 古 紙	白 コ ピ ー 紙	. kg		束	
	雑 誌	. kg		束	
	新 聞	. kg		束	
	段 ボ ー ル	. kg		束	
	紙 パ ッ ク	. kg		束袋	
	シュレツダーくず	. kg		袋	
	そ の 他 の 紙	. kg		束袋	
□ 燃やすごみ		. kg		束袋	
排出者から連絡		□		担当名 (排出者)	
受託業者から連絡		□ 排出量に誤りがありましたので訂正しました □		担当名 (受託業者)	

交付後5年間保存

横浜市資源循環局

A票 排出者控
A票をばがさずに収集運搬業者に渡すこと

複数チェック不可
(種類の異なるものは別の用紙に記入)

受渡確認票 (一覧表)

電子マニフェストシステム (JWNET) 照会結果 (一覧表)



No	マニフェスト番号	連絡番号1	排出事業者 (加入者番号 名称)		処分業者 (加入者番号 許可番号 名称)	
	登録の状態	連絡番号2	排出事業場 (名称)		処分事業場 (名称)	
	引渡し日	連絡番号3	排出事業場所在地		処分事業場所在地	
	廃棄物の種類 (分類コード)					
区分	大分類名称				受入量	処分終了日 (報告区分)
	数量	廃棄	確定数量	数量の確定者	処分方法	最終処分終了日
	収集運搬業者 (加入者番号 許可番号 名称)		運搬先事業場の名称		運搬量	車両番号 (排出)
	区間		運搬先事業場の所在地		有価物拾得量	運搬方法 運搬終了日
1	000000000000	045-671-0000	000000 横浜市役所 事業系廃棄物対策課		000000 横浜市役所 事業系廃棄物対策課	
	登録					
	2024/00/00	999	【ルート】 (施設ID) 施設名称		処分事業場	
	6051000 段ボール (一般廃棄物)		神奈川県横浜市〇区〇〇		神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10	
	一般廃棄物					
	20,000 kg	段	20,000 kg	排出事業者	最終処分	
1	0000000 株式会社〇〇〇〇		処分事業場			
			神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10			

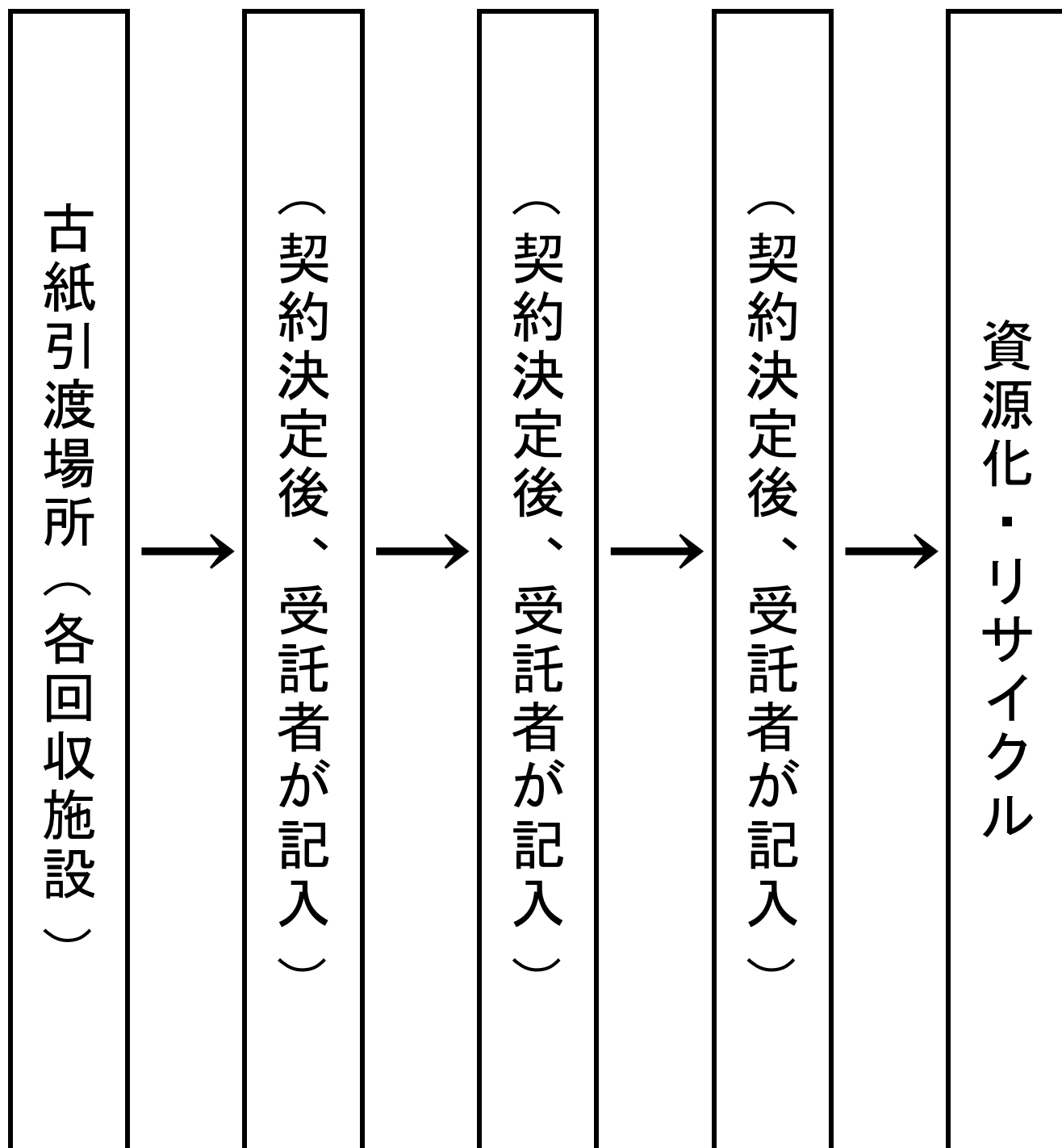
令和7年度 上半期 収集施設数(頻度別)・見込排出量

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)
第1 (鶴見)	営業施設	0	25	12	37	130,000
	休業施設	26	21	1	48	
	計	26	46	13	85	
第2 (西、中、南)	営業施設	0	59	6	65	190,000
	休業施設	37	40	2	79	
	計	37	99	8	144	
第3 (保土ヶ谷、 旭、瀬谷)	営業施設	0	58	15	73	280,000
	休業施設	58	61	2	121	
	計	58	119	17	194	
第4 (港南、磯子、 金沢)	営業施設	0	75	7	82	270,000
	休業施設	64	50	5	119	
	計	64	125	12	201	
第5 (神奈川、 港北)	営業施設	0	57	11	68	220,000
	休業施設	45	36	3	84	
	計	45	93	14	152	
第6 (緑、青葉、 都筑)	営業施設	0	78	10	88	300,000
	休業施設	71	46	0	117	
	計	71	124	10	205	
第7 (戸塚、栄、 泉)	営業施設	1	64	7	72	250,000
	休業施設	59	46	2	107	
	計	60	110	9	179	
営業施設		1	416	68	485	1,640,000
休業施設		360	300	15	675	
計		361	716	83	1160	

(参考) 令和5年度 品目別【年間】排出実績 (単位:kg)

ブロック	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
第1 (89施設)	19,478.1	39,479.3	6,039.8	65,567.2	1,143.0	58,603.3	46,328.3	236,639.0
	8.2%	16.7%	2.6%	27.7%	0.5%	24.8%	19.6%	100.0%
第2 (155施設)	25,040.5	56,765.1	9,075.2	90,543.7	902.2	80,455.0	76,879.8	339,661.5
	7.4%	16.7%	2.7%	26.7%	0.3%	23.7%	22.6%	100.0%
第3 (193施設)	38,117.8	95,287.6	13,071.3	138,675.7	1,005.0	125,374.8	100,603.1	512,135.3
	7.4%	18.6%	2.6%	27.1%	0.2%	24.5%	19.6%	100.0%
第4 (204施設)	36,431.5	89,434.9	14,037.2	140,793.8	1,436.4	109,545.9	95,166.0	486,845.7
	7.5%	18.4%	2.9%	28.9%	0.3%	22.5%	19.5%	100.0%
第5 (152施設)	28,085.0	61,357.0	6,989.5	125,566.1	1,763.3	89,924.6	75,358.3	389,043.8
	7.2%	15.8%	1.8%	32.3%	0.5%	23.1%	19.4%	100.0%
第6 (205施設)	42,936.1	104,588.5	17,387.0	166,472.1	3,246.7	121,339.4	100,830.1	556,799.9
	7.7%	18.8%	3.1%	29.9%	0.6%	21.8%	18.1%	100.0%
第7 (184施設)	35,407.7	78,761.1	11,685.7	127,791.2	918.2	107,217.2	93,581.1	455,362.2
	7.8%	17.3%	2.6%	28.1%	0.2%	23.5%	20.6%	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。

施設等一覧表

古紙 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 サイト	所管区局	受渡確認票 使用
第1	00001	潮田保育園	月1回	〒230-0041	鶴見区	潮田町4-148-1	501-8185	501-8205	○					外	保育園正門右側調理室前、西 側(雨天＝屋内エントランス)	保育園正門前			鶴見区役所	○
第1	00003	横浜市駒岡地域ケアプラザ	月1回	〒230-0071	鶴見区	駒岡4-28-5	570-6601	570-6602	○	○			9:00～21:00 日・祝祭9:00～ 17:30	外	裏駐車場奥	あり			鶴見区役所	
第1	00008	鶴見資源化センター	月1回	〒230-0045	鶴見区	末広町1-15-1 鶴見工場内	503-0091	503-0160	○	○				内	事務所正面玄関左側	事務所正面玄関前			資源循環局	
第1	00010	大黒ふ頭中継所	月1回	〒230-0054	鶴見区	大黒ふ頭20番地	506-5986	506-5986		○	5/3～5/5、8/13～ 8/16(詳細未定) 3/24～3/31			外	物置の中	集積場所の側			資源循環局	
第1	00011	鶴見保育園	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央2-10-7	501-6786	501-6795	○					外	職員玄関スロープ左側	スロープ左側空ス ペースに駐停車。路 上は禁止			鶴見区役所	○
第1	00013	芦穂崎保育園	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央2-13-29	501-5389	501-5463	○					外	調理室の裏	道路			鶴見区役所	○
第1	00016	馬場保育園	月1回	〒230-0076	鶴見区	馬場2-7-27	573-0054	573-0254	○					外	燃やすゴミ・・・玄関前 燃やすゴミ以外・・・玄関前	玄関前に1台分のス ペースあり			鶴見区役所	○
第1	00017	寺尾地区センター (併設:鶴寿荘)	隔月	〒230-0076	鶴見区	馬場4-39-1	584-2581	584-2583	○	○	第4月曜日	12/28～1/4	9:00～21:00	外	収集日に体育館裏の集積場か ら正面玄関階段横に運搬。	集積場所に横付け			鶴見区役所	
第1	00019	横浜市東寺尾地域ケアプラザ	月1回	〒230-0077	鶴見区	東寺尾1-12-3	584-0129	570-6202	○	○				外	厨房横ゴミ置き場	ゴミ置き場近く			鶴見区役所	
第1	00020	白幡公園こどもログハウス	隔月	〒230-0077	鶴見区	東寺尾2-12	582-9944	582-9944	○	○	第2・第4月曜日 (祝休日の場合は 翌日)		9:00～17:00	内	ログハウス館内(玄関)	道路上	幅制限4m以下		鶴見区役所	
第1	00021	横浜市寺尾地域ケアプラザ	月1回	〒230-0077	鶴見区	東寺尾6-37-14	585-5566	585-5737	○	○			9:00～17:00	外	屋外ダストボックス等	路上			鶴見区役所	
第1	00022	潮田地域ケアプラザ	月1回	〒230-0048	鶴見区	本町通4-171-23	507-2929	507-2930	○	○	第4月曜日		月～土 9:00～ 21:00 日・祝 9:00～17:00	外	ケアプラザ前	ケアプラザ前			鶴見区役所	
第1	00025	北部第一水再生センター	月1回	〒230-0004	鶴見区	元宮2-6-1	572-2281	572-1109						外	「ジンブロ」という建物の前 他	センター駐車場ほか スペース有り	車高3.2m以内		下水道河川局	○
第1	00026	横浜市矢向地域ケアプラザ	月1回	〒230-0001	鶴見区	矢向4-32-11	573-0020	573-0027	○	○				内	エントランス内階段下倉庫内	ケアプラザ玄関前			鶴見区役所	
第1	00029	消防局 末吉消防出張所	月1回	〒230-0012	鶴見区	下末吉2-1-3	574-0119	574-0119	○	○				外	1階訓練室脇の歩道に面した敷 地内	ガレージ前			消防局	○
第1	00031	消防局 岸谷消防出張所	月1回	〒230-0078	鶴見区	岸谷2-13-18	583-0119	583-0119	○	○				外	1階ガレージ前掲示板付近	ガレージ前			消防局	○
第1	00032	消防局 駒岡消防出張所	月1回	〒230-0071	鶴見区	駒岡2-18-8	585-0119	585-0119	○	○				外	1階ガレージ前空地	ガレージ前			消防局	○
第1	00033	鶴見スポーツセンター	月1回	〒230-0004	鶴見区	元宮2-5-1	584-5671	584-5673	○	○	第2月曜日(祝休日 の場合は翌日)		9:00～21:00	内	施設内ごみ置き場(体育館裏側 出入り口内)	裏口駐車スペース			鶴見区役所	

施設等一覧表

古紙 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	受渡確認票 使用
第1	00035	みその公園「横溝屋敷」	隔月	〒230-0073	鶴見区	獅子ヶ谷3-10-2	574-1987	574-2087	○	○	第1・3月曜日(祝日 の場合は翌日)		9:00～16:30	外	施設裏門	路上	なし		みどり環境局	
第1	00036	資源循環局 鶴見事務所	月1回	〒230-0046	鶴見区	小野町39番地	502-5383	502-5482	○	○				外	事務所玄関入口	有	8:00～8:30、13:00～ 13:30は収集車両の出 入庫で出入口が混雑し ます。		資源循環局	○
第1	00037	交通局 鶴見営業所	月1回	〒230-0052	鶴見区	生麦1-3-1	501-0701	501-4009	○	○				外	正面入り10m位直進し、左側ゴ ミ置き場	集積置き場横付け			交通局	○
第1	00038	消防局 鶴見水上消防出張所	月1回	〒230-0054	鶴見区	大黒ふ頭1	504-0119	504-0119	○	○				外	1階ガレージ左側	ガレージ前			消防局	○
第1	00039	横浜市食肉衛生検査所	月1回	〒230-0053	鶴見区	大黒町3-53	511-5812	521-6031						外	燃やすゴミ、産業ルート:正面を 入って右側の金網フェンス内 古 紙:厚生棟1階出入口	集積場所に横付け			医療局	○
第1	00040	横浜市中区卸売市場 食肉市場	月1回	〒230-0053	鶴見区	大黒町3-53	511-0445	502-5989			臨時休業日の設 定あり		9:00～16:00(12:00 ～13:00を除く)	内外	燃やすゴミ、産業廃棄物:汚水 処理施設横(屋外) 古紙:副生物保管用冷蔵庫脇、 総合市場ビル前	集積場所に横付け	古紙のみ車幅1.7m以下		経済局	○
第1	00041	消防局 大黒町消防出張所	月1回	〒230-0053	鶴見区	大黒町4-67	509-0119	509-0119	○	○				外	1階ガレージ前	ガレージ前右脇			消防局	○
第1	00043	鶴見ポンプ場	隔月	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央二丁目20番24号	511-0294	511-0294						外	ポンプ場2階入口前	建物前スペース			下水道河川局	○
第1	00045	鶴見土木事務所	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央3-28-1	510-1669	505-1318						外	裏門から入り、①古紙→右手裏 の前(雨天時は、左手倉庫棟内) ②古紙以外→正面左奥集積場 前	裏門の正面車庫棟 及び左手倉庫棟	幅制限5m以下		鶴見区役所	○
第1	00046	水道局 鶴見水道事務所	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央3-4-12	521-2321	504-4927						外	事務所1F 倉庫前	事務所1F 倉庫前			水道局	○
第1	00047	消防局 生麦消防出張所	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央5-12-17	506-0119	506-0119	○	○				外	1階ガレージ前	ガレージ前			消防局	○
第1	00048	消防局 入船消防出張所	月1回	〒230-0044	鶴見区	弁天町10-3	505-0119	505-0119	○	○				外	1階ガレージ前左脇	ガレージ前			消防局	○
第1	00049	消防局 寺尾消防出張所	月1回	〒230-0074	鶴見区	北寺尾4-24-15	584-0119	584-0119	○	○				外	1階ガレージ前右脇	ガレージ前			消防局	○
第1	00050	資源循環局 鶴見工場	月1回	〒230-0045	鶴見区	末広町1丁目15番地1	521-2191	521-2193	○	○				外	管理棟1階(ピロティー)	集積場所に横付け	4t車以下		資源循環局	○
第1	00051	北部汚泥資源化センター	月1回	〒230-0045	鶴見区	末広町1-6-1	502-3738	502-2866						内	センター正面より入って直進し、 突き当たり左にある事務室裏側 の倉庫	集積場所に横付け			下水道河川局	○
第1	00052	北部第二水再生センター	月1回	〒230-0045	鶴見区	末広町1丁目6番地の8	503-0201	503-0132						内	中央管理棟1階ゴミ集積室	中央管理棟前のス ペース			下水道河川局	○
第1	00053	消防局 矢向消防出張所	月1回	〒230-0001	鶴見区	矢向3-30-13	575-0119	575-0119	○	○				外	庁舎北側入り口	庁舎北西側路上			消防局	○

施設等一覧表

古紙 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	受渡確認票 使用
第1	00054	横浜市鶴見市場地域ケアプラザ	月1回	〒230-0024	鶴見区	市場下町11-5	504-1077	500-6677	○	○	第3日曜日		月～土 9:00～ 21:00 日・祝 9:00～17:00	内	館内1F倉庫	一般4台、身体障害 者用1台あり			鶴見区役所	
第1	00058	鶴見区役所	月2回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央3-20-1	510-1657	510-1889						内	区役所裏側(燃やすごみ) 古紙集積場所は国道側の前庭 内	敷地内です。			鶴見区役所	○
第1	00059	鶴見中央地域ケアプラザ	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央1-23-26	508-7800	508-7808	○	○			9:00～17:00	内	駐車場内・倉庫設置	地域ケアプラザ駐車 場	大型車不可		鶴見区役所	
第1	00060	鶴見駅西口行政サービスコーナー	月1回	〒230-0062	鶴見区	豊岡町2番20号 フーガ1(西 友前)	586-0975	586-1208	○					内	事務室内	敷地内はなし	一般道に駐車		鶴見区役所	○
第1	00061	鶴見区福祉保健活動拠点	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央4-37-37リオベル デ鶴声2F	504-5619	504-5616	○	○				内	建物2F	建物前入り口前			鶴見区役所	
第1	00062	生麦地域ケアプラザ	月1回	〒230-0052	鶴見区	生麦4丁目6番4号	510-3411	510-3018	○	○			9:00～17:00	外	ごみ保管庫前	敷地内駐車場			鶴見区役所	
第1	00063	生麦地区センター	隔月	〒230-0052	鶴見区	生麦4-6-37	504-0770	504-2662	○	○	第3月曜日(祝休 日の場合は翌日)	12/28～1/4	平日 9:00～21:00 日祝 9:00～17:00	外	機械室搬入口前	集積場所に横付け			鶴見区役所	
第1	00064	駒岡地区センター	月1回	〒230-0071	鶴見区	駒岡4-28-5	571-0035	571-0036	○	○	第3月曜日(祝日 の場合は翌日)	12/28～1/4	平日9:00～21:00 日・祝日9:00～17: 00	内	2階受付カウンター	センター前			鶴見区役所	
第1	00065	潮田公園コミュニティハウス	隔月	〒230-0037	鶴見区	向井町2-71-2	511-0880	511-0851	○	○	第2月曜日 (祝日の場合は翌 日)			内	施設入口	公園沿い道路上			鶴見区役所	
第1	00066	潮田地区センター	隔月	〒230-0048	鶴見区	本町通り4-171-23	511-0765	511-0760	○	○	第4月曜日(祝日 の場合は翌日)	12/28～1/4		外	1階入口外 ごみ集積所	1階入口外 ごみ集 積所前			鶴見区役所	○
第1	00067	矢向地区センター	隔月	〒230-0001	鶴見区	矢向4-32-11	573-0302	573-0304	○	○	第2月曜日(祝日 の場合は翌日) 年1回(不定期) 3/31	12/28～1/4		内	燃やすごみはエントランス左、 階段下。 その他、自動ドア入って右側。	玄関前			鶴見区役所	
第1	00068	横浜市末吉地区センター	隔月	〒230-0011	鶴見区	上末吉2-16-16	572-4300	586-1229	○	○	第4月曜日(休日 の場合は火曜日)	12/28～1/4	(平日)9:00～21:00 (日・祝)9:00～ 17:00	外	建物西側非常口屋根下	同左			鶴見区役所	
第1	00070	市場小学校コミュニティハウス	隔月	〒230-0004	鶴見区	元宮1-13-1	574-1972	574-1972	○	○	火曜日・木曜日		9:00～17:00	外	市場小学校のごみ集積所付近	市場小学校の収集 時に準じる			鶴見区役所	
第1	00071	上寺尾小学校コミュニティハウス	隔月	〒230-0076	鶴見区	馬場3-21-21	585-3770	585-3770	○	○	火曜日・木曜日		9:00～17:00	外	上寺尾小学校コミュニティハウス 玄関	上寺尾小学校正門 坂道を登りきって左 折した給食棟の向かい	幅制限3m以下		鶴見区役所	
第1	00072	寛政中学校コミュニティハウス	隔月	〒230-0034	鶴見区	寛政町23-1	503-3808	503-3808	○	○	火曜日・木曜日		9:00～17:00	外	コミハ入口・自動扉前	中学校内コミハ前			鶴見区役所	
第1	00073	新鶴見小学校コミュニティハウス	隔月	〒230-0002	鶴見区	江ヶ崎町2-1	574-1976	574-1976	○	○	火曜日・木曜日		9:00～17:00	外	新鶴見小学校コミュニティハウス 正面玄関横(車いすスロープ入 口横)	小学校の給食室用 の門を入ったところ			鶴見区役所	
第1	00101	末吉小学校	月2回	〒230-0011	鶴見区	上末吉1-9-1	581-2244	585-9437			未定	未定		外	一方通行道路の最初の門から 入り、左側の倉庫前	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	

施設等一覧表

古紙 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 サイズ	所管区局	受渡確認票 使用
第1	00102	市場小学校(本校)	月2回	〒230-0004	鶴見区	元宮1-13-1	581-2107	581-9387						外	西側給食室横の門	集積場所横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00103	潮田小学校	月2回	〒230-0037	鶴見区	向井町3-82-1	501-2128	507-0046			学校行事による代 休等			外	駐車場内 集積倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00104	東台小学校	月2回	〒230-0018	鶴見区	東寺尾東台12-1	571-0812	585-9452						内	燃やすごみ、古紙:正門を入っ てすぐの左側倉庫内 産廃:正門並びの給食室脇の倉 庫内	正門入ってすぐのス ペース	3tロング車両まで	1	教育委員会事務局	
第1	00105	旭小学校	月2回	〒230-0074	鶴見区	北寺尾4-25-1	581-4178	585-9453						外	西門を入った右側	集積場所に横付け	2トン車まで	1	教育委員会事務局	
第1	00106	馬場小学校	月2回	〒230-0076	鶴見区	馬場7-20-1	571-7777	585-9489				12/27～1/5 8/3～ 8/16		外	紙類・産廃類、正門を入れて直 進し右手2番目倉庫前、燃やす ごみは、正門を入れて直進し右 手1番目倉庫内	集積場所に横付け	高さ制限3メートル以 下、幅制限3メートル以 下	1	教育委員会事務局	
第1	00107	生麦小学校	月2回	〒230-0052	鶴見区	生麦4-15-1	501-2270	507-0048						外	給食物資搬入口側北門入り口 ごみ倉庫	集積所に横付け	幅制限2.5m以下	1	教育委員会事務局	
第1	00108	豊岡小学校	月2回	〒230-0062	鶴見区	豊岡町27-1	581-3248	585-9469						内	通用門から入り直進し(30m 位)、突き当たりのプレハブ	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00109	下野谷小学校	月2回	〒230-0047	鶴見区	下野谷町2-49	501-2312	507-0054			学校行事の代休 日			外	校内 裏門より入る プレハブ 「燃やすごみ」は集積場所(給食 搬入口より入り左のプレハブ) 紙類・産廃などその他について は、中庭のプレハブ倉庫内に保 管	集積場所前	4トン車まで	1	教育委員会事務局	
第1	00110	入船小学校	月2回	〒230-0036	鶴見区	浜町1-1-1	501-3539	507-0056						外	保育園前の門から入り、右折し 右側のプレハブ倉庫	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00111	鶴見小学校	月2回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央3-19-1	521-9618	507-0058						外	鶴見中学校側道路に面したとこ ろ	道路に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00112	平安小学校	月2回	〒230-0031	鶴見区	平安町2-9-1	501-4244	507-0059			10/21.6/17			外	東門を入れてすぐ左手の倉庫の 横	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00113	岸谷小学校	月2回	〒230-0078	鶴見区	岸谷1-6-1	581-3301	585-9473						内	正門(職員・来校者用の門)を入 って左の作業場内(ごみ集積 場)	集積場所に横付		1	教育委員会事務局	
第1	00114	矢向小学校	月2回	〒230-0001	鶴見区	矢向3-8-1	581-4672	585-9476						外	バス通り側 正門側の高い門の 隣の建物 道路沿い	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00115	上末吉小学校	月2回	〒230-0011	鶴見区	上末吉5-24-1	571-1616	585-9479						外	東芝門入って右折プレハブ小屋 左2つ目物置(燃えるごみ) 灯 油庫左隣(産廃)	集積場所に横付(燃 えるごみ・剪定枝) 停車位置から10 m(産廃)	高さ制限290cm 幅 制限320cm	1	教育委員会事務局	
第1	00116	下末吉小学校	月2回	〒230-0012	鶴見区	下末吉2-25-6	581-2586	585-9484				12/27～1/8		外	東門入ってすぐのゴミ倉庫前	東門入ってすぐのゴ ミ倉庫前広場	東門道幅が狭い	1	教育委員会事務局	

施設等一覧表

古紙 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 サイズ	所管区局	受渡確認票 使用
第1	00117	寺尾小学校	月2回	〒230-0077	鶴見区	東寺尾5-19-1	581-7084	585-9486						外	北門を入れて右奥	集積場所に横付		1	教育委員会事務局	
第1	00118	汐入小学校	月2回	〒230-0043	鶴見区	汐入町2-36	501-7862	507-0073						外	ゴミ倉庫横門内	集積場所前		1	教育委員会事務局	
第1	00119	駒岡小学校	月2回	〒230-0071	鶴見区	駒岡3-14-1	581-6263	585-9491					9:00-16:00	外	裏門(給食室側)を入れてすぐ右 手	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00120	獅子ヶ谷小学校	月2回	〒230-0073	鶴見区	獅子ヶ谷1-19-1	575-3105	585-9492						外	燃やすゴミ:西門入って正面 紙:西門入って左折した突き当り の物置(表示あり) プラスチック、金属:西門入って 左折。体育館隣の物置(表示あり)	各集積場所横		1	教育委員会事務局	
第1	00121	上寺尾小学校	月2回	〒230-0076	鶴見区	馬場3-21-21	585-2961	585-9493						外	正門坂道を登りきって左折し、 給食棟向かいのゴミ倉庫	集積場所に横付け	幅制限3m以下	1	教育委員会事務局	
第1	00122	新鶴見小学校	月2回	〒230-0002	鶴見区	江ヶ崎町2-1	583-8915	583-8917						外	燃やすごみ、紙類:給食物資搬 入口を入った正面。プラ類:給 食物資搬入口を入り、左へ突き 当たり、右に曲がった先の倉 庫。	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00123	市場中学校	月1回	〒230-0024	鶴見区	市場下町1-1	501-4125	507-0074						外	正門右折20M先・分別倉庫	集積場所に横付け	車幅、高さとも2.5程度	1	教育委員会事務局	
第1	00124	潮田中学校	月1回	〒230-0037	鶴見区	向井町4-83	521-3535	507-0079						外	駐車場に入ってすぐ左側にある 分別倉庫内	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00125	末吉中学校	月1回	〒230-0012	鶴見区	下末吉6-13-1	581-0813	585-9497						外	正門を入れて左折。左側手前倉 庫→燃やすごみ、左側奥倉庫 →古紙、産業廃棄物	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00126	鶴見中学校	月1回	〒230-0051	鶴見区	鶴見中央3-14-1	501-2397	507-0083						外	裏門を入り左側	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00127	寺尾中学校	月1回	〒230-0074	鶴見区	北寺尾3-13-1	571-4102	585-9499			未定			内	正門隣	集積小屋		1	教育委員会事務局	
第1	00128	生麦中学校	月1回	〒230-0078	鶴見区	岸谷2-1-1	581-3255	585-9904						外	正門を入れて右手の倉庫内	集積場所に横付け	幅制限3.6m以下	1	教育委員会事務局	
第1	00129	寛政中学校	月1回	〒230-0034	鶴見区	寛政町23-1	511-0666	507-0084						外	正門を入れて左折し、左手3番 目のシャッター付倉庫内「古 紙」については、正門を入れて 左折し、左手2番目の両開きの 引き戸付き倉庫内	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00130	矢向中学校	月1回	〒230-0001	鶴見区	矢向1-8-24	581-4131	585-9906						外	裏門から入って左の1番目と3 番目の倉庫	裏門前の駐車ス ペース		1	教育委員会事務局	
第1	00131	上の宮中学校	月1回	〒230-0075	鶴見区	上の宮1-26-33	582-8801	585-9914						外	裏門脇、「後退で」(正門入ら ず、先を左折し直進左側)	ごみ集積場に横付 け	幅 3m 高さ無制限	1	教育委員会事務局	
第1	00132	東高等学校	月2回	〒230-0076	鶴見区	馬場3-5-1	571-0851	585-5780						外	一般ごみ(正門入り右側奥)	集積場所横付け		1	教育委員会事務局	○

施設等一覧表

古紙 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 サイズ	所管区局	受渡確認票 使用
第1	00134	横浜サイエンスフロンティア高校	月2回	〒230-0046	鶴見区	小野町6	511-3654	511-3644						内	校舎北側自動車用ゲートを入り 左側一番手前	集積場所に横付け		1	教育委員会事務局	
第1	00135	市場小学校(分校)	月2回	〒230-0004	鶴見区	元宮二丁目五番二九号	580-0105	580-0135						内	給食室側門から入り、技術員室 隣	集積所に横付け		1	教育委員会事務局	