

令和2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
			総務局管理課新市庁舎整備担当 担当者名 <small>ひろせ しょうへい</small> 廣瀬 祥平 電 話 671-2082

設 計 書

1 委 託 名 令和2年度 資源物（古紙）収集運搬委託（下半期）

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2年10月1日から令和3年3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 (6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	10～3月	(500)	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

¥ ()

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
資源物（古紙） 収集運搬		(500)	回		()	
計					()	
消費税及び地方 消費税相当額					()	
委託代金額					()	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

令和2年度 資源物（古紙）収集運搬委託（下半期）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2年10月1日から令和3年3月31日まで

5 収集場所等

収集場所^{※1}は次の3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) 関内中央ビル（公社側）1階ピロティ（ビル内1階ごみ集積場を含む。中区真砂町2丁目22番地）
- (3) 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から3までを参照すること。

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2年度 資源物（古紙）収集運搬日程（下半期）（別紙4）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

ウ 午後0時00分から1時00分まで

関内中央ビル

(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ります。

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。

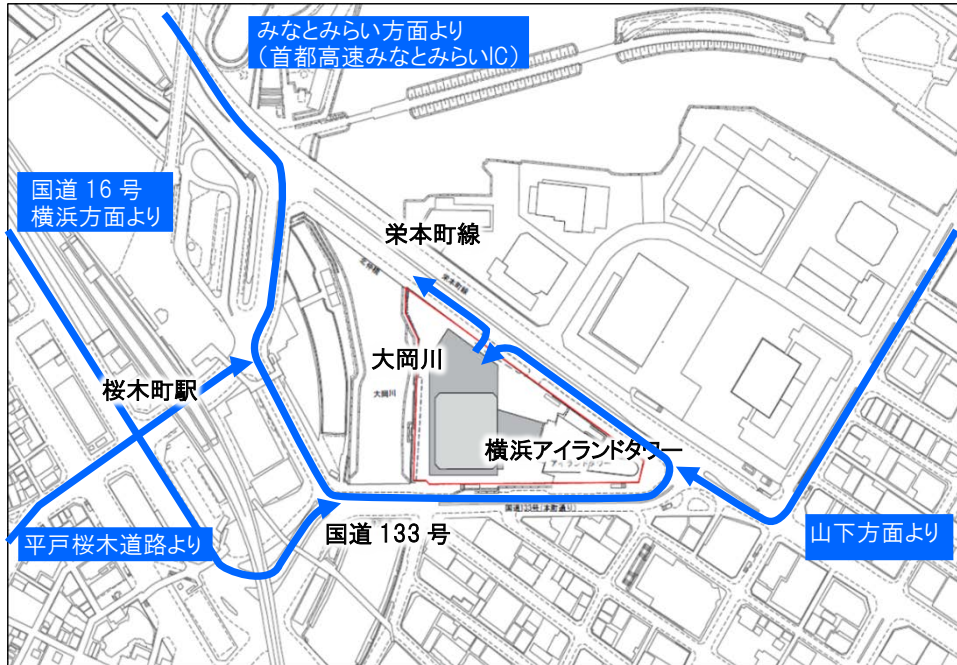
12 疑義

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。

市役所ごみゼロの分別方法（市庁舎等） 1 紙類の分別

	主な対象物	分別の注意点
白系古紙	大きさを整った（B5以上）コピー用紙、下地が白色の紙全般、白色の紙にカラーコピーしたものの	<ul style="list-style-type: none"> 裏が未使用の紙は出さない。「裏紙」として再使用する ゼムクリップ、ダブルクリップ等は外して「小さな金属類」に出す 製本処理（市会定例会の冊子、職員録等）されたものは「雑誌・色系古紙」に出す
雑誌・色系古紙	①下地が白以外の紙 ②ポスター、パンフレット、リーフレット、ちらし類、表彰状、包装紙、コピー用紙包装紙 ③雑誌、本、冊子類 ④紙製フラットファイル、ドックファイル	<ul style="list-style-type: none"> 新聞の折り込みちらしは「新聞」に出す 表紙がビニールコーティング、汚れ防止のフィルムコーティング貼付済の場合も、そのまま出してよい 表紙がビニール製の場合は、外して「資源化できないプラ」に出す 表紙が布製の場合は、外して「燃やすごみ」に出す プラ部分は外し「プラスチック類」に、金属部分は外し「小さな金属類」に（金具等がどうしても外せない場合はそのまま）
新聞	新聞紙、新聞に折り込まれたちらし	<ul style="list-style-type: none"> 細かく切った（ちぎった）新聞は「ミックスペーパー」に出す 汚した（れた）新聞紙は「燃やすごみ」に出す
段ボール	段ボール箱、コピー用紙の箱、梱包用段ボール箱	<ul style="list-style-type: none"> テープ類は取り外し「燃やすごみ」に出す 留め金等の金属部分は外し「小さな金属類」に出す カーボン紙使用の宛名等伝票は外して「燃やすごみ」に出す
紙パック	牛乳パック、その他紙パック	<ul style="list-style-type: none"> 軽く洗って開いて乾かして出す 内側が銀色の紙パックは「燃やすごみ」に出す
ミックスペーパー（その他の紙）	<p>ミックスペーパーとは、白系古紙、雑誌・色系古紙、新聞、段ボール、機密文書の対象でない「その他の紙」を指します。</p> <p>ただし、①～⑦の「混ぜてはいけないもの」を除く。→「燃やすごみ」に出す。</p> <p>①汚れている紙（汚れを拭いたり、鼻をかんだティッシュ、トイレのペーパータオル等）、②油を吸った紙、③銀色の紙（カップ麺のふた裏が銀色のもの、たばこの中の銀紙、ガムの包み紙等）、④内側が銀色（アルミ貼り）の紙パック、⑤裏カーボン紙（裏に黒カーボンが塗布、ノーカーボン紙は○）、⑥捺染紙（アイロンプリント紙等）、⑦感熱発泡紙（点字用紙等）</p>	
	シュレッター	<p>シュレッターした紙すべて</p> <ul style="list-style-type: none"> 少量の場合も他のミックスペーパーとは別の袋で出す 千切り、短冊切りタイプどちらでも可
	その他の紙	<ul style="list-style-type: none"> 紙箱についてフィルムは外し「プラスチック類」に出す たばこ箱について銀紙とたばこ本体は「燃やすごみ」に出す 紙袋の取っ手が、プラスチック製の場合は外し「プラスチック類」に、布製の場合は外し「燃やすごみ」に出す テープ類は取り除き「燃やすごみ」に出す 窓付き封筒のプラ窓は外して「プラスチック類」に出す きれいな紙コップはOK、汚れた紙コップは「燃やすごみ」に出す 形の整った紙は、必要がない限り小さくちぎらず「白系古紙」へ カップ麺の紙ふたで裏が銀色の紙は「燃やすごみ」に出す
文書 機密	個人情報等、機密性を保持したまま処理する必要がある文書等	<ul style="list-style-type: none"> 機密処理が可能な業者は、下記を参照すること。 <p>https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/gomi-recycle/ippan/3r/recycle.html</p>

横浜市庁舎交通アクセス
※収集場所は地下2階



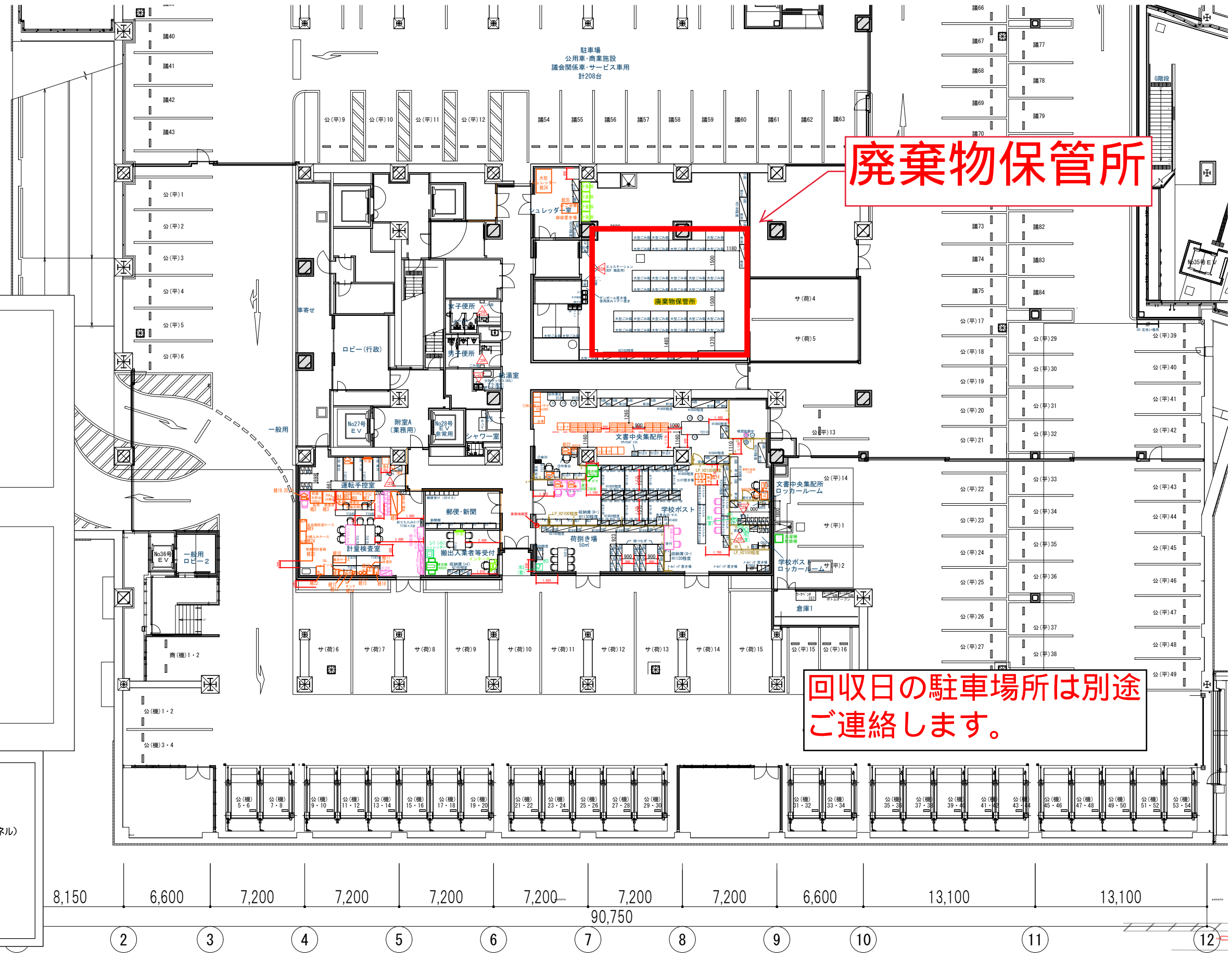
B2F

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

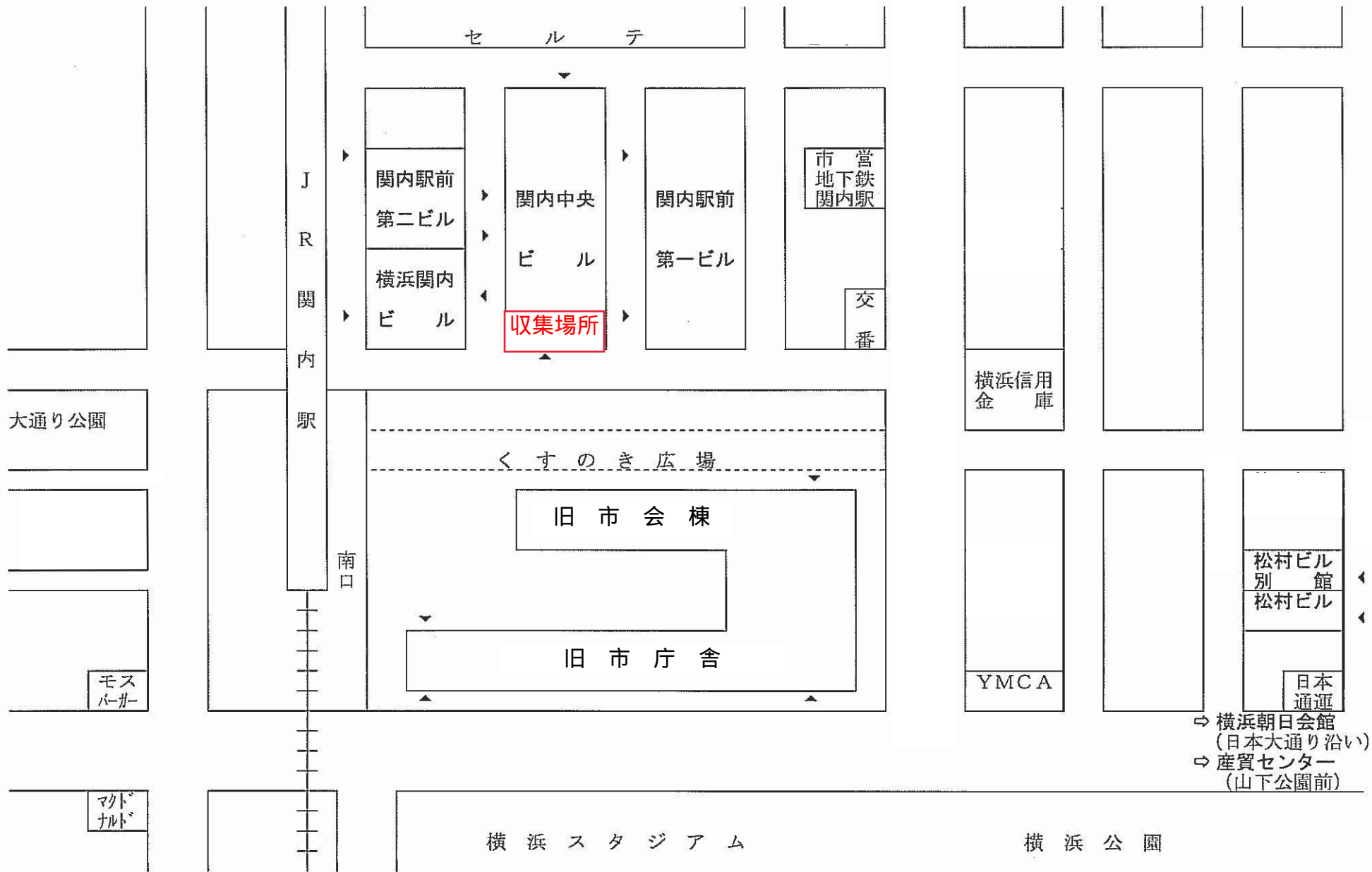
- 凡例**
- スチールパーティション (ランマF I X・パネル)
 - スチールパーティション (ランマF I X・ガラスパネル)
 - スチールパーティション (ランマオープン・パネル)
 - LGS + ボード
 - 可動間仕切



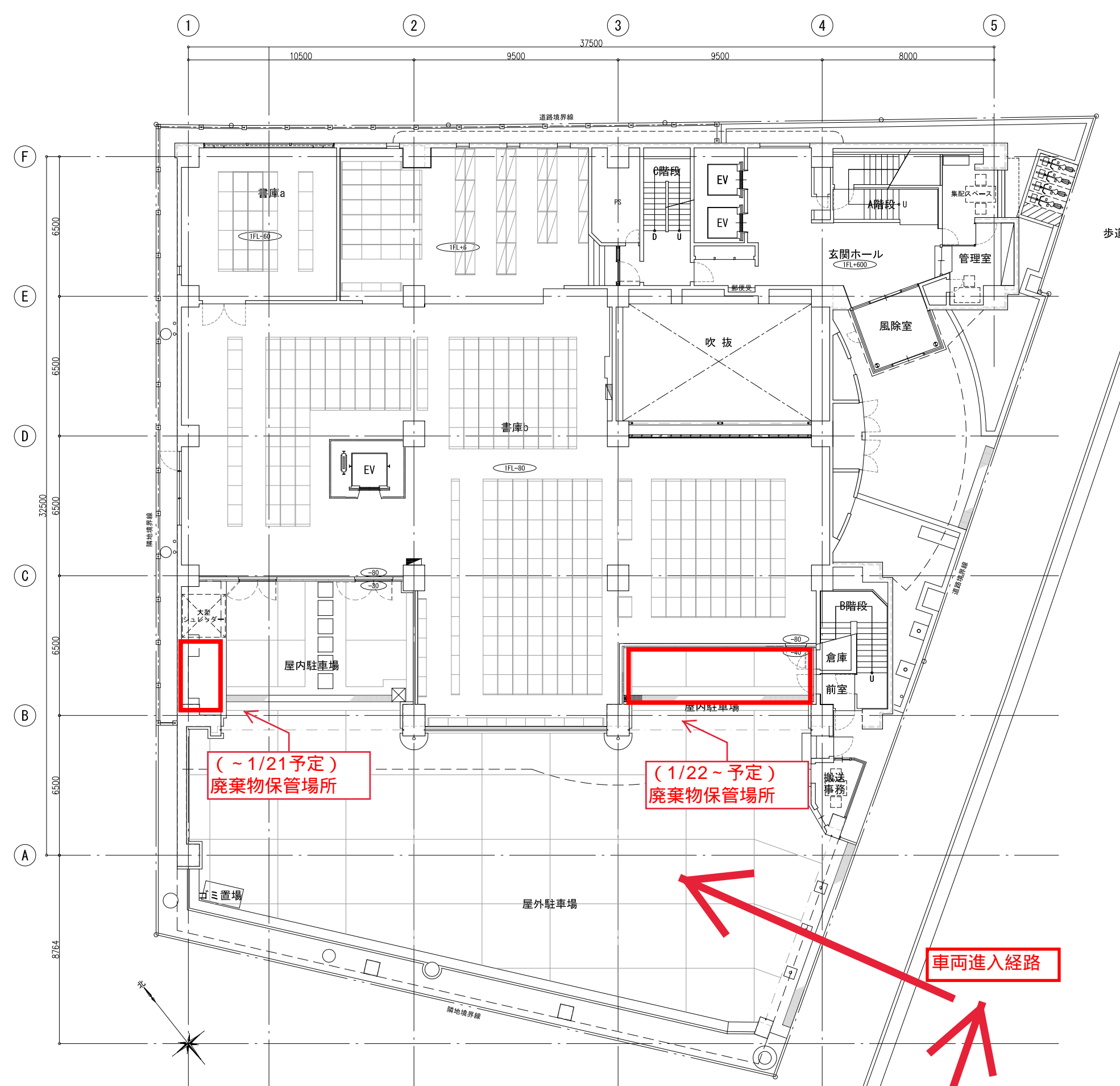
廃棄物保管所

**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



- ⇒ 横浜朝日会館 (日本大通り沿い)
- ⇒ 産貿センター (山下公園前)



改修後 1階平面図

(~1/21 予定)
廃棄物保管場所

(1/22 ~ 予定)
廃棄物保管場所

車両進入経路

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	図面番号	検査者	図面枚数
株式会社 設計			
一般建築士事務所 神奈川県 第4455号			
一般建築士事務所 第3822号 藤原 崇			
			図面番号 A-00

令和2年度 資源物（古紙）収集運搬日程（下半期）

 =回収日

■横浜市庁舎（中区本町6丁目50番地の10）

<令和2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2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2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：13日間)

<令和3年1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：11日間)

<令和3年2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						

(回収日数：12日間)

<令和3年3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)

■関内中央ビル（中区真砂町2丁目22番地）

<令和2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2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2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：0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1月21日までは原則月1回

<令和3年1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：2日間)

<令和3年2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						

(回収日数：4日間)

<令和3年3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：4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、関内中央ビルについては、毎週金曜日からの収集とし、移転後は協議のうえ臨時で収集運搬を行うこととします。みなとみらい21・クリーンセンターについては、月1回の収集とし、収集日については、横浜市庁舎の収集が行われる日を原則として、協議の上収集日を決定します。ただし、令和3年1月21日以降は週1回の回収とし、協議の上収集日を決定します。

ただし、収集場所の保管容量を大きく超えた場合は、協議のうえ臨時で収集運搬を行うこととします。

<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。

なお、収集運搬を行うにあたっては時間厳守してください。

<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する。

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

