

仕 様 書

1 件名

一般廃棄物ほか3点収集運搬処分委託

2 予定数量

別紙のとおり

3 履行期間

2026年 4月 1日から2027年 3月31日まで
(2028年3月31日までの自動更新条項付き)

4 対象廃棄物

別紙のとおり

5 履行場所

別紙のとおり

6 委託内容

別紙のとおり

7 その他

不明な点は、会計課長の指示による。

一般廃棄物収集運搬処分委託

1 廃棄物名

一般廃棄物

2 予定数量

107,000kg

3 対象廃棄物

厨芥（生ごみ）、紙くず、繊維類及びその他的一般廃棄物
(ただし、産業廃棄物（ビン・缶等を含む。）及び特別管理産業廃棄物を除く)

4 収集保管容器

(1) 厨芥（生ごみ）

当院指定の容器

(2) 紙くず、繊維類及びその他的一般廃棄物

当院指定のごみ袋

5 履行場所

東京遞信病院 診療棟 地下1階 サービスヤード

6 収集運搬日

原則として、月曜日から土曜日まで。

ただし、年末年始等については、会計課施設管理係と別途打合せのこととする

7 計量方法

係員の指示又は事前に承認を得た方法による。

8 委託内容

別添「収集運搬等作業要領」による。

9 必要許可証

次の資格を必要とし、その写しを事前に提示するとともに、契約書に添付すること。
千代田区長（または千代田区長の名において東京二十三区清掃協議会長）から発行された「一般廃棄物収集運搬業許可証」

産業廃棄物収集運搬処分委託

1 廃棄物名

産業廃棄物

2 予定数量

31,000kg

3 対象廃棄物

金属、ガラス、陶磁器、プラスチック、ビニール、ゴム、皮革及びスプレー缶並びに一般廃棄物、特別管理産業廃棄物及びリサイクル廃棄物以外の廃棄物（不燃ごみ）。ただし、使用済み乾電池、蛍光灯、電球及び粗大ごみは除く。

4 集積収集場所

東京遞信病院 診療棟 地下1階 サービスヤード

5 収集運搬日時

会計課施設管理係員の要請に基づき、週2回定期的に収集運搬を行うこと。ただし、別途同係員により収集回数の変更及び臨時収集の指示があるときはこれに応じること。

6 計量方法等

係員の指示又は事前に承認を得た方法による。

7 作業内容等

(1)「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令及び行政指導に基づき、収集運搬を行い、別表等に定める中間処分事業場及び最終処分場所へ確実に搬入の上適正に処分すること。

(2) その他

別添「収集運搬等作業要領」のとおり

8 必要資格

次の各資格の写しを事前に提示するとともに、契約書に添付すること。

(1) 東京都知事及び中間処分施設が所在する道府県知事（当該所在地が政令指定都市の場合は、当該市長）から発行された「産業廃棄物収集運搬業許可証」

(2) 中間処分施設が所在する道府県知事（当該所在地が政令指定都市の場合は、当該市長）から発行された「産業廃棄物処分業許可証」

なお、上記のそれぞれの許可事項に変更があったときは、受託者は速やかにその旨を通知し変更後の許可証を委託者に提示するとともに、その写しを契約書に添付する。

また、別表の「産業廃棄物収集運搬委託業務の内容及び受託者の事業内容」及び「産業廃棄物処理委託業務の内容及び受託者の事業内容」それぞれに必要事項を記入して契約書に添付する。

別表 1

産業廃棄物収集運搬委託業務の内容及び受託者の事業内容

受託者の所在地								
受託者の名称								
許可情報	排出場所許可番号 (東京都)	許可有効期限 年 月 日						
	搬入先許可番号 (東京都)	許可有効期限 年 月 日						
事業範囲	許可品目 : 以下のとおり							
	燃え殻	汚泥	廃油	廃酸	廃アルカリ	廃プラスチック類	ゴムくず	金属くず
	ガラスくず及び陶磁器くず	鉱さい	がれき類(※)	ばいじん	紙くず	木くず		
	繊維くず	動植物性残さ	動物のふん尿	動物の死体	その他()			
	特別管理産業廃棄物							
(※)都においては平成12年12月末までは「コンクリートの破片等」 許可の条件 :								
許可の更新・変更の状況								
事業内容	廃棄物の種類	契約単価(円/単位)			排出予定数量(単位/日週月年)			
	金属くず	円/kg			kg/週 (3種類混載)			
	ガラスくず及び陶磁器くず	円/kg						
	廃プラスチック類	円/kg						
		円/kg						
		円/kg						
	廃棄物収集運搬車両							
必要な情報								
① その産業廃棄物の性状及び荷姿に関すること ② 通常の保管状況の下での腐敗、揮発等性状の変化に関すること ③ 他の廃棄物との混合等により生ずる支障に関すること ④ その他取り扱う際に注意すべきこと								

産業廃棄物処理委託業務の内容及び受託者の事業内容

受託者の所在地					
受託者の名称					
許可情報	処分業許可都道府県保健所設置市 :			許可番号 :	
				許可期限 :	
産業廃棄物処理施設の許可 (15条施設) 有・無					
事業範囲	廃棄物の種類	契約単価 (円/単位)	予定数量 (単位/日週月年)	受託者の事業範囲 (1)処理方法 (2)処理能力 (3)施設所在地	
	金属くず	円/kg	kg/週 (3種類混載)	(1) (2) (3)	
	ガラスくず及び 陶磁器くず	円/kg			
	廃プラスチック類	円/kg			
		円/kg	kg/週	(1) (2) (3)	
		円/kg	kg/週		
		円/kg	kg/週		
		円/kg	kg/週	(1) (2) (3)	
最終処分に関する情報					
種類 [許可品目]		所在地・名称等	方法、処理能力		許可番号 許可期限
1	安定型埋立 []				
2	管理型埋立 []				
3	() []				
4	() []				
必要な情報					
① その産業廃棄物の性状及び荷姿に関すること ② 通常の保管状況の下での腐敗、揮発等性状の変化に関すること ③ 他の廃棄物との混合等により生ずる支障に関すること ④ その他取り扱う際に注意すべきこと					

リサイクル廃棄物（ビン・カン・ペットボトル等）収集運搬処分委託

1 廃棄物名

リサイクル廃棄物（ビン・カン・ペットボトル等）

2 予定数量

10,000kg

3 対象廃棄物

リサイクルとするビン、カン及びペットボトル類等

4 集積収集場所

東京通信病院 診療棟 B1F サービスヤード

5 収集運搬日

会計課施設管理係員の要請に基づき、週2回定期的に収集運搬を行うこと。ただし、別途同係員により収集回数の変更及び臨時収集の指示があるときはこれに応じること。

6 計量方法等

係員の指示又は事前に承認を得た方法による。

7 作業内容

(1) 当該廃棄物がポリ袋に封入された状態及びそのままの状態を「容器包装リサイクル法」等関係法令及び行政指導を遵守して収集運搬を行い、資源再生処分業者の処分施設へ確実に搬入すること。

(2) その他

別添「収集運搬等作業要領」のとおり。

8 提出書類

資源再生処分業者との搬入処分委託契約書または廃棄物再生事業者登録証明書の写しを事前に提示するとともに契約書に添付すること。

古紙収集運搬処分委託

1 廃棄物名

古紙

2 対象物

段ボール、新聞紙、雑誌、コピー用紙、チラシ、パンフレット類及びシュレッダーにより裁断された紙片等

3 予定数量

59,000kg

4 回収日時

会計課施設管理係員の要請に基づき、週2回以上定期的に収集運搬を行うこと。ただし、別途同係員により収集回数の変更及び臨時収集の指示があるときはこれに応じること。

5 回収場所

東京遞信病院 診療棟 地下1階 古紙集積場

6 委託内容

別添「収集運搬等作業要領」のとおり

収集運搬等作業要領

1 一般適用事項

1 一般事項

- (1) この要領は、収集運搬作業等実施方法の大要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも自然付帯の作業は総て係員の指示により委託金額の範囲内で実施すること。
- (2) 同作業に必要な用具、消耗品類及び各種運搬車両等は、受託者の負担とする。
- (3) この要領でいう係員とは、当院会計課施設管理係監督職員をいう。

2 疑義

当作業要領等で疑いを生じたときは、係員の指示を受けるものとする。

3 作業担当者

作業担当者は、係員と連絡を密にし、同作業状況等の把握に努め、不備による支障のないようにすること。

4 危険予防措置

当作業に当たっては、人間、施設及び備品等に対し損害を与えないよう必要な措置を講ずること。万一損害を与えたときは直ちに措置し、事後遅滞なく係員に報告すること。

5 火気取締等

- (1) 当作業に当たって、火災及び盗難防止を心がけるとともに、作業の安全を確保すること。
- (2) 事故発生の場合は、直ちに措置を講じるとともに係員に報告し、その指示を受けること。

6 諸官庁届出等

諸官庁への必要な届出、諸手続等がある場合は、この契約の範囲内で代行すること。また、必要な資料の提供を求められた場合はこれに応じること。

7 後片付け

請負者は、常に整理整頓を心掛け、当作業終了後速やかに後片付け清掃を実施すること。

8 各施設への立入調査

当院において必要と認められた場合、収集運搬業者及び処分業者の当該処理施設への立入調査（現場確認）を行う。

なお、その際には速やかに対応し、現場及び関係書類等についての説明並びに提出を求められたときは協力すること。

諸官庁への必要な届出、諸手続等がある場合は、この契約の範囲内で代行すること。

9 個人情報の保全

(1) 請負者は、本件受託業務の履行に際して知り得た個人情報を第三者に漏らし、複製し、又は利用しないこと。

なお、違反して個人情報が漏えいした場合は、直ちに会計課施設管理係へ報告すること。これにより、当院に損害を与えたときは、請負者はその損害を賠償すること。

(2) 請負者は、個人情報の適切な管理を行うための管理体制を有すること。

なお、本件事項の証明として、別添「業務委託に際しての個人情報保護に関する確認書」を会計課施設管理係あて提出すること。

(3) 請負者は、個人情報の適切な管理を行うとともに、当院から確認を求められたときには、求めに応じること。

(4) 本項は、本件受託業務終了後においても有効に存続する。

10 その他

(1) 各種廃棄物の回収日時については、係員と協議の上、決定すること。

なお、やむを得ず回収日時を変更する場合は、係員に報告の上、その指示に従うこと。

(2) 収集にあたり、当院の施設・備品等を、破損・汚損等した場合は、係員に報告の上、その指示に従うこと。

2 作業内容

（1）一般廃棄物

1 一般事項

- (1) 当該廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令及び行政指導を遵守して収集運搬を行い、東京都により許可を受けた処理施設（清掃工場等）へ確実に搬入すること。
- (2) 搬入に当たっては、一般廃棄物以外の廃棄物を持ち込まないこと。
- (3) 誤って一般廃棄物以外の廃棄物を搬入した際、処理施設から処分等を受けた場合は、速やかに回収し適切な処理を行い、その旨を係員に報告すること。

2 記 錄

当作業終了後は積み残しの有無の確認を行い、係員から数量等必要事項が記載された「一般廃棄物管理票」（以下「マニフェスト」という。）の交付を受けること。

3 報 告

当該廃棄物を処理施設に搬入し、同施設からマニフェストの「受領日時確認印」欄に押印を受けた後、「D票」を係員へ速やかに提出すること。

（2）産業廃棄物

1 収集運搬

院内清掃により収集され診療棟地下1階サービスヤード内指定場所に集積された同廃棄物を適正に収集運搬すること。

2 処 分

収集作業終了後は、収集残しの有無を確認の上、所定の中間処分事業場及び最終処分場へ搬入し、指定された方法に基づき適正に処分を行うこと。

3 記 錄

収集作業終了後、係員から所定の必要事項を記載の上交付された「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」（以下「票」という。）を用いて、票の「運搬受託者欄」、「処分受託者」欄及びその他所定の必要事項を記入及び署名（押印）をし、「A票」を係員に提出すること。

4 報 告

(1) 中間処分事業場へ運搬（引き渡し）終了後、「B2票」同様に所定の必要事項を記入及び署名（押印）の上、同票を職員に提出すること。

(2) 中間処分終了後マニフェスト「D票」を、及び最終処分終了後「E票」を上記3と同様に所定の必要事項を記入及び署名（押印）の上、各票を職員に提出すること。

(3) リサイクル廃棄物（ビン・カン・ペットボトル等）

1 収集運搬

院内清掃により収集され診療棟地下1階サービスヤード内指定場所に集積された同廃棄物を適正に収集運搬すること。

2 処 分

収集作業終了後は、収集残しの有無を確認の上、所定の資源再生処分業者の処分施設へ搬入し、指定された方法に基づき適正に処分を行うこと。

3 記 錄

収集作業終了後、係員から所定の記録票に当該廃棄物の重量等必要事項を記載の上、係員及び受託者双方で同記録票を保管すること。

(4) 古紙

1 一般事項

(1) 目 的

この古紙回収委託は、院内から発生する各種古紙類等を所定の処分事業場（製紙会社等）へ搬入することにより、限りある資源の有効活用を目的とする。

(2) 回収作業等

古紙は、あらかじめ各種類別に分別・仕分の上取りまとめたものを回収する。ただし、ファイル及びバインダー等に綴じてある冊子形式のものは、他の古紙類とは区別するため、事前にそれらを取りまとめ収納した段ボール箱等を回収する。

なお、各種類別に保管できる容器等を用意すること。

(3) 処 分

回収終了後は積み残しの有無を確認の上、所定の処分事業場（製紙会社等）へ搬入し、煮つぶし等処分を行うこと。

2 検 査

検量書（種類別数量の内訳を明記）及び煮つぶし証明書又は処分完了証明書等を検量及び当該煮つぶし等処分終了後直ちに提出し、係員の検査を受けること。