

令和4年度

京都市立病院事業系廃棄物収集運搬業務

委託仕様書

### 京都市立病院機構理念

- 市民のいのちと健康を守ります。
- 患者中心の最適な医療を提供します。
- 地域と一体となって健康長寿のまちづくりに貢献します。

### 京都市立病院憲章

- 質の高い安全な医療を提供するとともに、地域の医療水準の向上に貢献します。
- 患者の権利と尊厳を尊重し、心のこもった医療を提供します。
- 救急や災害時における地域に必要な医療を提供するとともに、地域住民の健康の維持・増進に貢献します。
- 病院運営に参画する事業者等とのパートナーシップを強め、健全な病院経営に努めます。
- 職員の育成に努め、職員が自信と誇りを持ち、全力で医療に従事できる職場環境を作ります。

地方独立行政法人京都市立病院機構

## 第1章 総則

### 1 委託業務名称

令和4年度京都市立病院事業系廃棄物収集運搬業務

### 2 排出事業場

京都市立病院（京都市中京区壬生東高田町1番地2）

### 3 委託業務期間（又は契約期間）

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 4 趣旨

本書は、地方独立行政法人京都市立病院機構（以下「甲」という。）が運営する京都市立病院における「令和4年度京都市立病院事業系廃棄物収集運搬業務」の仕様書である。業務の実施にあたっては、廃棄物の処分及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という。）、その他関係法令、及び地方独立行政法人京都市立病院機構契約事務規程を遵守するとともに、本仕様書に基づき業務の遂行にあたること。

### 5 用語の定義

監督職員とは、地方独立行政法人京都市立病院機構契約事務規程第40条に規定する職員をいい、この契約において京都市立病院事務局管理PFI担当に所属する職員をいう。

## 第2章 委託事項

### 1 業務内容

甲は、業務受託者（以下「乙」という。）に対し、京都市立病院から排出する事業系廃棄物の収集運搬業務を委託する。

### 2 排出予定数量等

甲が乙に収集運搬を委託する事業系廃棄物の種類、排出予定数量及び収集運搬先は下表1に記載のとおり

表1 廃棄物の種類、排出予定数量及び処理先

廃棄物の種類	排出予定数量	処 理 先
1 一般廃棄物		
(1) ごみ	140,000 kg/年	京都市クリーンセンター
(2) 食品残渣等廃棄物	35,000 kg/年	京都市クリーンセンター
(3) 紙類 (機密文書（リサイクル不可）)	8,000 kg/年	京都市クリーンセンター
2 専ら再生利用の目的となる廃棄物		
(1) 紙類 (機密文書（リサイクル可）)	4 tトラック×15 台/年 (24,000 kg/年)	リサイクル業者
(2) 紙類（古紙）	50,000 kg/年	リサイクル業者

(3) 紙類（シュレッダーくず）	2,000 kg/年	リサイクル業者
(4) ビン類	300 kg/年	リサイクル業者
(5) 鉄くず類	1,200 kg/年	リサイクル業者

ただし、排出予定量は、令和2年12月から令和3年11月までの実績値を繰り上げた数値であり、実際の数量は上記から増減する場合がある。

### 3 実施方法

#### (1) 一般廃棄物

下表2に示す項目・回数により収集運搬を行う。

表2 一般廃棄物の収集頻度・回数、収集日及び収集時間

廃棄物の種別	頻度・回数	収集日 (処分先の休業日 を除く)	収集時間
ごみ	毎日1回以上	日曜日を除く	12:00～15:00
食品残渣等廃棄物	毎日1回以上	土日祝を含む毎日	13:00～14:00
紙類（機密文書（リ サイクル不可））	年間4回程度	連絡後速やかに	平日 9:00～17:00

##### ア ごみ

乙は、甲の指定場所において廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、表1記載の処分先で処分すること。

##### イ 食品残渣等廃棄物

乙は、甲の指定場所において廃棄物冷蔵庫内の廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、表1記載の処分先で処分すること。

##### ウ 紙類（機密文書（リサイクル不可））

乙は、甲の指示により、甲の指定場所において廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、表1記載の処分先に搬入し処分すること。また、その計量証明書と搬入証明書（搬入状況を表わす写真を含む）を甲に提出すること。なお、甲敷地から運搬する際の荷姿は段ボール梱包である。

#### (2) 専ら再生利用の目的となる廃棄物

下表3に示す項目・回数により収集運搬を行う。

表3 専ら再生利用の目的となる廃棄物、収集頻度・回数、収集日及び収集時間

廃棄物の種別	頻度・回数	収集日 (処分先の休業日 を除く)	収集時間
紙類（機密文書（リ サイクル可））	毎月1回程度 (それに加えて四 半期毎1回程度)	連絡後速やかに	平日 9:00～17:00
紙類（古紙）	毎週6回程度	日曜日を除く	平日 9:00～17:00
紙類（シュレッダー くず）	毎週1回程度	日曜日を除く	平日 9:00～17:00
ビン類	年間10回程度	日曜日を除く	平日 9:00～17:00
鉄くず類	年間4回程度	連絡後速やかに	平日 9:00～17:00

##### ア 紙類（機密書類（リサイクル可））

乙は、甲の指示により、甲の指定場所において廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、溶解処理・リサイクルができる施設に搬入し、その計量証明書と溶解証明

書を甲に提出すること。

イ 紙類（古紙）

乙は、甲の指定場所において廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、リサイクルができる施設に搬入し、その計量証明書と各紙類の明細を甲に提出すること。

ウ 紙類（シュレッターくず）

乙は、甲の指定場所において廃棄物の収集を行い敷地外へ運搬のうえ、リサイクルができる施設に搬入し、その計量証明書と各紙類の明細を甲に提出すること。

エ ビン類

乙は、甲の指定場所にビン類投入用容器（数個のドラム缶等）を常時設置し、容器用量を超えないよう廃棄物の収集を行い、敷地外へ運搬のうえ、リサイクルができる施設に搬入し、その計量証明書を甲に提出すること。

オ 鉄くず類

乙は、甲の指示により、甲の指定場所に小型鉄くず類専用容器（2 t（4 m<sup>3</sup>）コンテナ等）を常時設置し、容器用量を超えないよう廃棄物の収集を行い、敷地外へ運搬のうえ、リサイクルができる施設に搬入し、その計量証明書を甲に提出すること。

#### 4 業務の報告

乙は、甲から委託された運搬業務が終了したときは、直ちに業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、処理施設への運搬が完了したことを証する書類（計量証明書等）を交付されたものについては、当該証明書の返送をもって報告書に代えることができる。

#### 5 委託料

- (1) 甲は乙の請求により、業務が終了した当該期間の委託料を支払う。
- (2) 支払いは、1箇月単位とする。
- (3) 1箇月あたりの支払金額は契約金額の1/2等分の1（千円未満は切捨て、最終月に加算配分する。）とする。
- (4) 年度の途中で契約の解除となった場合は、遂行済の日数により、総支払金額を算出して支払うものとし、支払済の金額がある場合は総支払金額から支払済金額を除いた残額を支払うものとする。

#### 6 業務の一時停止

乙は、やむを得ない事由により上記3のとおり廃棄物の収集運搬を一時的に行わない場合には、甲にその理由及び期間を事前に文書で通知しなければならない。この場合に上記2の排出頻度に変更が生じる場合には事前に甲の了解を得なければならない。

#### 7 一般事項

- (1) 乙は、仕様書に明記の無い場合又は疑いを生じた場合においては、監督職員と協議すること。
- (2) 乙は、仕様書によることが困難な場合、監督職員と協議すること。

#### 8 業務管理

- (1) 乙は、この契約に関連して、業務上知り得たこと及び廃棄物に含まれる個人情報に契約期間の内外を問わず、甲の許可を得ずに外部に公表又は漏らしてはならない。
- (2) 乙は、乙の責に帰する理由により、第三者の工作物・人畜等に損害を与えたときは、甲はその責任を負わない。乙は、その責任において一切を解決し、その賠償をしなければならない。また、派遣作業員の負傷についても同様とする。

(3) 病院敷地内への車両の乗り入れ，積込みに際しては，弱者施設であることを十分に考慮し，施設内徐行及び安全確認を行ったうえで作業を行わなければならない。また，作業に伴って汚損，破損及び施設内への廃棄物の散乱を生じた場合は乙の責任により原状に復さなければならない。

9 契約解除時に引渡し済である廃棄物の取扱い

乙の義務違反により甲が契約を解除した時点で引き渡しを受けている廃棄物については乙の責任において処分すること。

10 再委託の禁止

(1) 乙は，本契約に係る履行の一部又は全部を他の者に再委託してはならない。ただし，法令の定める再委託の基準に従う場合はこの限りではない。

(2) 乙がこの条項に違反したときは，本契約を直ちに解除するものとする。

11 その他

許可証の許可事項に変更があった時は，乙は，速やかにその旨を甲に通知するとともに，変更後の許可証の写しを甲に提出すること。