

仕 様 書

1. 件名

令和8年度 国立劇場構内の廃棄物収集運搬・処分業務委託

2. 業務内容

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）の国立劇場から排出される廃棄物を収集し、適切に処分等を行う。廃棄物ごとの業務詳細は業務1～業務3による。

3. 契約期間及び収集期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（12か月）

共通事項

1. 収集場所

東京都千代田区隼町4番1号（国立劇場）

国立劇場地下ローディング内ゴミ置場（別紙参照）。

※地下に進入する車両は車高3メートルを超えることができない。

※振興会の警備担当者に開錠を依頼し、警備担当者立会いのもと廃棄物を収集する。

※臨時収集では収集場所を国立劇場構内で別途指定することがある。

2. 収集方法

(1) 定期収集

ア. 曜日を定めて、業務1は週1回、業務2は週2回、業務3は週1回収集する。収集曜日および収集時間は、受託者、振興会、清掃業者とで協議して決定する。ただし、日曜日、7月1日を除き、年末年始の収集日程については協議する。収集時間は正午までを基本とする。

イ. 収集日、収集時間を臨時に変更するときは、事前に連絡するものとする。

ウ. 廃棄物は、振興会が別途契約した清掃業者により分別され、収集場所に集積されてい る。清掃業者と協力のもと、適切に収集すること。

エ. 収集する際には、集積場所に設置してある重量計で廃棄物を計量し、備え付けの用紙に記入すること。

(2) 臨時収集

業務1の3.(2)及び業務3の3.(2)に記載

3. 報告

(1) 業務完了報告書を、定期収集は月ごとに、臨時収集は作業完了後、総務部総務課管理室に送付する。完了報告書には廃棄物の区分ごとに重量の日次明細が確認できる書類を添付すること。

4. 支払

- (1) 請求書を、定期収集は月ごとに、臨時収集は作業完了後、総務部総務課管理室に送付する。
- (2) 請求書を受領後30日以内に、財務部財務課から支払いを行う。

5. その他

- (1) 受託者は履行開始前までに、廃棄物の種類ごとの運搬・処分のフローがわかる図（任意書式）を提出すること
- (2) 受託者は、作業に当たり振興会の業務に支障を及ぼさないようにすること。劇場施設等の利用者に不快を与えるような服装や言動をしないよう努めること。
- (3) 受託者は、本仕様書及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」をはじめとする関係法令・条例等に従い業務を行うこと。
- (4) 本契約により受託者が収集運搬又は処分できない廃棄物が排出されていた場合は、適切な処分方法を振興会に助言すること。また、廃棄物処理の業界及び法制等の動向について、振興会に適宜情報を提供すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、振興会の担当職員と協議すること。

業務1（産業廃棄物）

1. 業務詳細

産業廃棄物を収集し、中間処理施設及び最終処分場へ運搬し処分する。家電リサイクル法対象機器は指定引取場所へ運搬する。

2. 対象廃棄物等及び予定数量

別表参照

※特別管理産業廃棄物は、本契約の対象に含まない。

3. 収集方法

(1) 定期収集

共通事項2.(1)に記載の通り

(2) 臨時収集

大量廃棄及び粗大ごみ等の臨時収集を、振興会からの依頼に応じて行う（月平均トラック3台程度）。収集日時及び方法等は、受託者と振興会で協議して決定する。

4. 再委託の禁止

受託者は、法令に定める基準に従い委託者から書面による承諾を得て行う場合を除き、本業務を第三者に委託してはならない。

5. その他

- (1) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）は受託者が振興会に必要量提供する。
- (2) 家電リサイクル法対象機器の廃棄に係る家電リサイクル料金は、別途振興会が支払う。

業務2（一般廃棄物）

1. 業務詳細

事業系一般廃棄物を収集し、千代田区長の指定する処理施設に運搬する。

2. 対象廃棄物及び予定数量

別表参照

※特別管理一般廃棄物は、本契約の対象に含まない。

3. 収集方法

定期収集

共通事項2.（1）に記載の通り

※臨時収集は行わない。

4. 再委託の禁止

受託者は、法令に定める基準に従い委託者から書面による承諾を得て行う場合を除き、本業務を第三者に委託してはならない。

5. その他

一般廃棄物管理票は受託者が振興会に必要量提供する。

業務3（再資源化可能な古紙類）

1. 業務詳細

再資源化可能な古紙類を収集し、古紙問屋、製紙工場等へ運搬してリサイクル流通させる。機密書類等は内容の判別できないよう溶解処理を行った上でリサイクル流通させる。

2. 対象廃棄物及び予定数量

別表参照

3. 収集方法

（1）定期収集

共通事項2.（1）に記載の通り

（2）臨時収集

ア. 溶解処理をする機密書類等の収集を、年2回程度行う。収集日時及び方法等は、受託者と振興会側担当者で協議して決定する。

イ. 落下・飛散・流出等、情報漏えいのないよう、車両や運搬等に必要な措置を講じて細心の注意を払うこと。収集物の開封は一切行わないこと。

ウ. 溶解処理を行ったことの証明書を提出すること。

4. 再委託

受託者は、事前に振興会の書面による承諾を得た場合に限り、本件業務の一部を第三者に委託することができる。

(別表) 対象廃棄物等及び予定数量

業務1 (産業廃棄物)

種別	収集頻度	予定数量
廃プラスチック類・金属くず・ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず等の混合廃棄物	定期収集 臨時収集	37,424 Kg (うち定期収集 4,666 kg、 臨時取集 32,758 Kg)
水銀使用製品産業廃棄物 (蛍光管・水銀灯 等)	臨時収集	40 Kg
家電リサイクル法対象機器	臨時収集	10 台
業務1の臨時収集におけるトラック	臨時収集	33 台

※特別管理産業廃棄物は、本契約の対象に含まない。

業務2 (一般廃棄物)

種類	収集頻度	予定数量
一般廃棄物 (再資源化可能な古紙類を除く)	定期収集	9,330 Kg

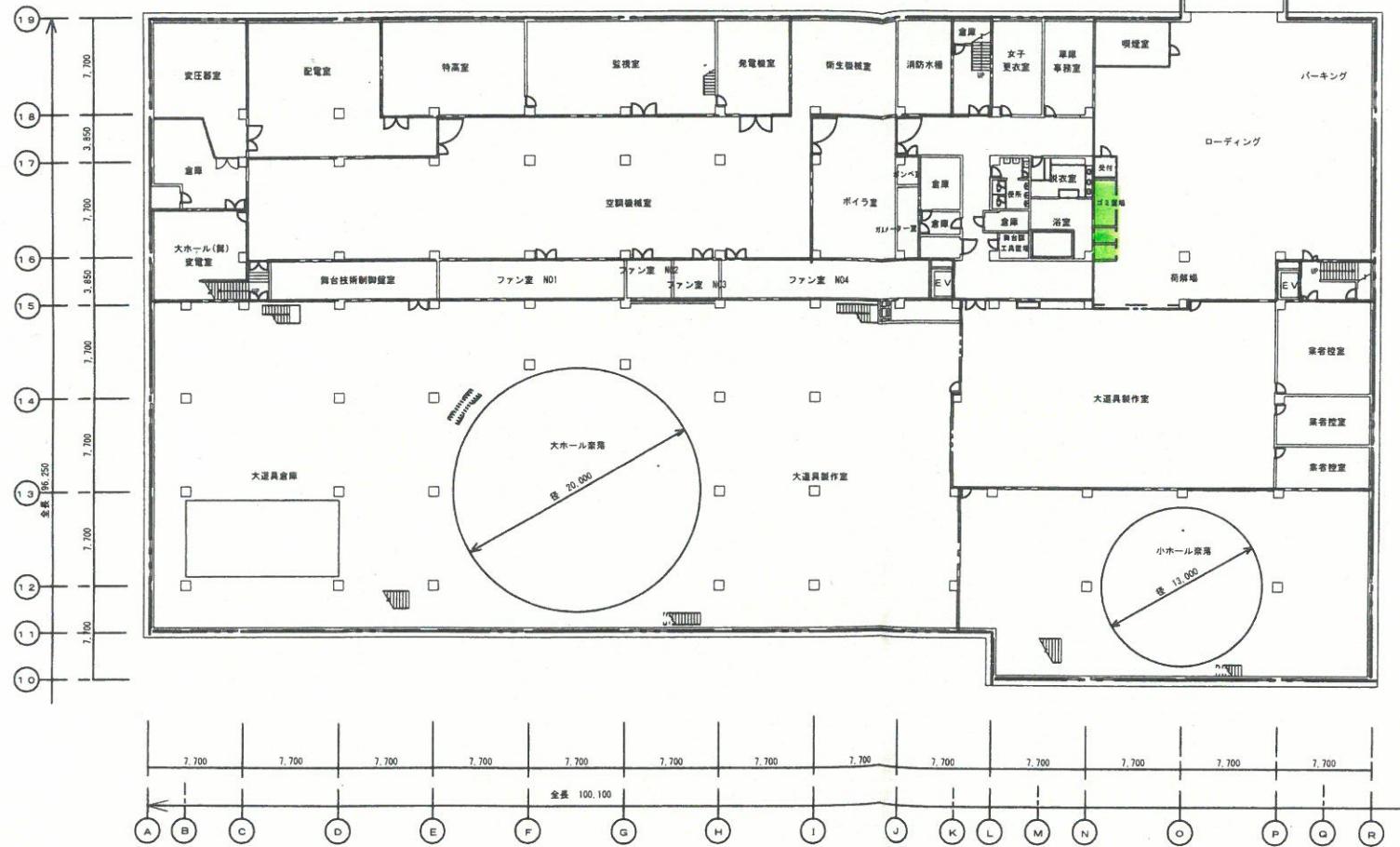
※特別管理一般廃棄物は、本契約の対象に含まない。

業務3 (再資源化可能な古紙類)

種類	収集頻度	予定数量
新聞	定期収集	2,070 Kg
雑誌	定期収集	13,741 Kg
ダンボール	定期収集	1,978 Kg
ミックスペーパー	定期収集	3,858 Kg
機密書類等 (要溶解)	臨時収集	2,890 Kg

- (1) 実際に排出する数量を保証するものではない。
- (2) それぞれ単価にて契約を行う。
- (3) 業務の実施に必要な機材等に係る費用は、契約金額に含まれるものとし、全て受託者の負担とする。

(別紙) 収集場所…緑塗



本館地下平面図（防火区画） S=1:400

独立行政法人 日本芸術文化振興会 総務企画部施設課							
固 面 年 度	11/59	固 面 名 称	本館地下平面図 (防火区画)	課 長	施設係	電気係	総務係