

## 廃棄物の減量及び分別手順書

岡崎市の事務事業の執行に伴って発生する廃棄物ゼロを目指したゼロエミッション推進のため、市役所及び公所（以下「庁舎等」という。）から排出するごみの減量及び分別に関して必要な事項を定める。

### 第1 ごみの減量の基本

#### 1 ごみの減量に係る取組みの優先順位

- (1) 第1位 ごみの発生抑制（リデュース）
- (2) 第2位 再利用（リユース）
- (3) 第3位 再資源化（リサイクル）
- (4) 第4位 焼却熱エネルギーの活用
- (5) 第5位 適正な処分

#### 2 庁舎等のごみの分類

庁舎等のごみの分類は次のとおりとし、発生の抑制及び再利用を徹底したうえで、分別し適正に処理する。

紙はすべてリサイクルするものとし、原則として紙以外のものはすべて取り除く。分別に当たっては個別の注意事項に従い取り扱うこと。

##### (1) ごみの分類

###### ① 用紙類

コピー紙、普通紙FAX用紙、コンピュータ連続用紙

###### 【注意事項】

※ 付箋、セロハンテープ等は確実に取り除く。確実に取り除けないものは③雑誌類として扱う。この場合、安易に③雑誌類とはせず、取り除くように努めること。

###### ② 段ボール類

段ボール、クラフト紙、茶色の包装紙、茶封筒、作品化した段ボール

###### ③ 雑誌類

雑誌、書籍、ノート、ポスター、カレンダー、包装紙（茶色を除く）、フラットファイル、ボール紙、紙袋、茶封筒以外の封筒類、紙箱類、色紙（印刷してあるものではなく、紙の繊維そのものが着色してあるもの）等

###### 【注意事項】

※ 紐で縛ることができるものとする。紐で縛れないような細かいものは⑤雑古紙として扱う。

###### ④ 新聞紙

新聞紙、新聞チラシ

###### ⑤ 雑古紙

丸めたり破った用紙類・割箸袋・メモ類・ティッシュ・細かい紙類

###### 【注意事項】

※ 同一種類のもので、まとめて縛れるものは縛って③雑誌類として扱う。（割箸袋など）

###### ⑥ シュレッダー処理紙

シュレッダー処理をしたもの

###### ⑦ 機密書類

岡崎市情報セキュリティポリシーによる情報資産の分類において、機密性のある情報のうち、機密性2及び機密性3に分類される情報が記載された文書

###### 【注意事項】

※ クロス表紙、ファイル、キャビネット、綴り紐（紙の紐を除く）、クリップ等金属類はすべて取り除く。

※ 写真は機密書類として処理できないためシュレッダー処理し⑥シュレッダー処理紙として扱う。

###### ⑧ その他の紙類

上記以外のすべての古紙類

ア. 付箋、シールやステッカーなどの台紙、感熱紙、感圧紙、カーボン紙、コーティング紙、写真

イ. 紙と紙以外の分離不可能な混合物で紙の割合が50%以上のもの

ウ. 感染性及び感染の可能性がある等の理由により焼却等による処分が適当なものは除く

###### 【注意事項】

※ 同一種類のものであればできるだけ紐で縛っておく。

###### ⑨ 可燃ごみ

ア. プラスチック、ナイロン、ビニール、生ごみを除いた可燃物

イ. 木製品

ウ. 布類

エ. その他焼却処分が適当なもの

###### ⑩ プラスチック類

ア. プラスチック

イ. ナイロン

ウ. ビニール

###### ⑪ 金属類

ア. 金属類

イ. 機械製品

###### ⑫ ペットボトル

###### ⑬ 生ごみ・茶殻

###### ⑭ 廃乾電池

###### ⑮ その他

(2) 前項①から⑧を、以下「古紙類」という。また、前項⑤⑥⑧を、以下「雑古紙類」と

いう。

(3) 注意事項

- ① 各個人が持ち込んだもの及び購入したものから発生するプラスチック類のごみ、ペットボトルは、原則各自で持ち帰る又はその購入した自動販売機や販売店等へ返却する。
- ② 出前のラップ、箸等は、器とともに返却する。

### 3 集積所の設置

- (1) 庁舎等の管理者は、施設ごとに集積所を設置する。
- (2) 東庁舎、西庁舎、福祉会館（以下「東庁舎等」という。）の各課等から排出される雑古紙類の集積所として、東駐車場北に専用コンテナを設置する。
- (3) 東庁舎等の機密書類の集積所として、東駐車場北に専用コンテナを集積日に設置する。
- (4) 公所の機密書類の集積所として、福祉会館地下に集積所を設置する。

### 4 分別箱の設置

各課等は、分別内容を明示した分別箱を設置する。ただし、機密書類の分別は段ボール箱を使用する。

## 第2 東庁舎等の分別・再資源化の手順

### 1 集積所の指定

総務部庁舎車両管理課（以下「庁舎車両管理課」という。）は、東庁舎等のごみ集積所を指定する。

(1) 用紙類、段ボール類、雑誌類及び新聞紙

東庁舎地下集積所

(2) 雑古紙、シュレッダー処理紙及びその他の紙類

東駐車場北に設置する専用コンテナ

(3) 機密書類

東駐車場北に集積日に設置する専用コンテナ

(4) 可燃ごみ、プラスチック類

西庁舎宿直室前

(5) ペットボトル

購入した自動販売機又は販売店等に返却

【注意事項】

- ※ 業務で発生した容器は、購入先へ返却するように努めること。
- ※ 各個人から発生したものは原則として購入先へ返却するか持ち帰ること。

(6) 生ごみ・茶殻

各フロアの湯沸場に一時保管

(7) 廃乾電池

- ① 西庁舎、西庁舎南棟

西中央監視室入口横の保管箱

② 東庁舎、福祉会館

東庁舎地下集積所保管箱

(8) (1)から(7)以外の廃棄物

再資源化又は処理方法について庁舎車両管理課と協議する。

### 2 分別及び処理方法

東庁舎等の各課等の分別及び処理方法は次のとおりとする。

(1) 古紙類の分別及び処理方法

① 用紙類、段ボール類、雑誌類及び新聞紙

それぞれ紐で縛って随時集積所に搬入する。段ボール、茶封筒、茶色包装紙など「段ボール」に分類される古紙類で細かいものは、段ボール箱や茶封筒などに入れてそのまま集積所へ搬入する。

② 雑古紙類（雑古紙、シュレッダー処理紙、その他の紙類）

透明ごみ袋に入れて随時集積所に搬入する。

ア. その他の紙類のうちで、同一種類のみでまとめて紐で縛ることができる場合は、縛った状態で袋に入れずにそのまま専用コンテナへ投入する（リサイクルが容易になるため）。

イ. 集積所に搬入する場合は、別表1に定める分別番号を袋に大きく記入する。

③ 機密書類

課名等を記入した段ボール箱に入れ、再生可能な紙テープで封緘（布テープは原則使用不可）し、集積日に集積所（専用コンテナ）へ搬入する。

ア. 搬入は事前に環境部環境政策課（以下「環境政策課」という。）に搬入数量を予約しなければならない。

イ. 集積日は原則毎月第4木曜日とし、午前9時から11時までに専用コンテナへ搬入する。

ウ. 機密書類の専用コンテナへの搬入は、環境政策課職員立会いのもと実施する。

エ. 機密文書を専用コンテナへ搬入する際に、環境政策課は必要に応じて、再資源化に適さないものの混入について検査を行うことができる。

【特記事項】

※ 機密書類は、第三者が知ることにより、個人又は法人その他の団体の権利・利益を害することとなる情報が含まれた文書であり、秘密を確保しつつリサイクルするための特別な費用を負担することになるため、安易に機密書類としないこと。

(2) 古紙類以外の分別及び処理方法

① 可燃ごみ

青色透明のごみ袋に入れ、隔週木曜日（庁舎車両管理課作成「ごみ収集カレンダー」による）午前9時30分までに集積所へ搬入

② プラスチック類

青色透明のごみ袋に入れ、隔週木曜日（庁舎車両管理課作成「ごみ収集カレンダー」に

よる)午前9時30分までに集積所へ搬入

### ③ 金属類

細かいものは任意の袋等に入れて西庁舎中央監視室に随時持ち込む。(各課等でストックできる量はストックし、一定量を超えた段階で排出すること。)

### ④ ペットボトル

購入した自動販売機又は販売店等に返却

### ⑤ 生ごみ・茶殻

生ごみ処理機により庁内において処理するものとし、廃棄物として排出しない

ア. 東庁舎等の各課等は、生ごみ・茶殻をポリ袋に入れ、各フロアの湯沸場におくこと。

イ. 受託業者は、毎日17時15分までに東庁舎等の各フロアの生ごみ等を回収し、東庁舎地下1階に設置した生ごみ処理機に投入する。

ウ. 市役所東庁舎2階レストランは残飯等生ごみを生ごみ処理機に投入する。

エ. 生ごみ処理機の維持管理は庁舎車両管理課が担当する。

### ⑥ 廃乾電池

定められた集積所保管箱に随時搬入

### ⑦ その他

西庁舎中央監視室に随時搬入

## (3) 注意事項

① 自動販売機、売店、訪問販売等で購入したものは、購入先へ返却するか持ち帰ること。

② 生ゴミ処理機に投入してはいけないもの

ア. 人間の食物ではないもの(貝殻、骨、ビニール、プラスチック、木、金属、ガラス、油など)

イ. 繊維の多いもの(とうもろこしの芯、竹の子や豆の皮、梅干の種など)

(4) (1)及び(2)にあてはまらないものについては、庁舎車両管理課の指示による。

## 3 集積所からの搬出等

庁舎車両管理課は集積所から庁外への搬出を処理する。

(1) 古紙類(機密書類を除く)

東庁舎地下集積所からの搬出は、原則として毎月第2水曜日とし、受託業者に引き渡す。雑古紙類専用コンテナからの搬出は集積状況に応じて随時搬出し、受託業者に引き渡す。

(2) 機密書類

① 集積日の午後1時以降受託業者が施錠された専用コンテナを製紙会社まで運搬し機密書類をバルバ(溶解釜)へ投入する。

② 機密書類の搬出は、機密性を確保するため、運搬から製紙会社のバルバ(溶解釜)への投入まで、市の職員が立会うものとする。この職員の立会いは、個人番号利用事務を所管する課等の持ち回りとし、情報政策課が決定する。

(3) 廃蛍光灯

破損しないように努め、次のとおり保管する。

### ① 保管方法

ア. 西庁舎、西庁舎南棟

庁舎車両管理課職員が西庁舎地下1階機械室に保管する

イ. 東庁舎、福祉会館

受託業者が地下1階の機械室に保管する

(4) 東庁舎等の廃蛍光灯及び廃乾電池が一定量程度になった場合、庁舎車両管理課が産業廃棄物として適正に処理を行う。

(5) 可燃ごみは中央クリーンセンターに搬入する。

(6) プラスチック類、金属類、その他については産業廃棄物処理業者へ委託する。

(7) 緊急時の連絡先は、庁舎車両管理室庁舎管理係(電話23-6056)とする。

## 第3 公所の分別・再資源化の手順

### 1 集積所の指定

各公所は、第1-2-(1)の分類ごとに集積所を指定する。

### 2 分別及び処理方法

公所の分別及び処理方法は次のとおりとする。

(1) 古紙類の分別及び処理方法

#### ① 用紙類、段ボール類、雑誌類及び新聞紙

それぞれ紐で縛って集積所に原則毎月第2水曜日に搬入する。段ボール、茶封筒、茶色包装紙など「段ボール」に分類される古紙類で細かいものは、段ボール箱や茶封筒などに入れてそのまま集積所へ搬入する。

#### ② 雑古紙類(雑古紙、シュレッダー処理紙、その他の紙類)

透明ごみ袋に入れて集積所に原則毎月第2水曜日に搬入する。

ア. その他の紙類のうちで、同一種類のみでまとめて紐で縛ることができる場合は、縛った状態で袋に入れずにそのまま集積所へ搬入する(リサイクルが容易になるため)。

イ. 集積所に搬入する場合は、別表1に定める分別番号を袋に大きく記入する。

### ③ 機密書類

公所名等を記入した段ボール箱に入れ、再生可能な紙テープで封緘(布テープは原則使用不可)し、随時福祉会館地下ゴミ処理室へ搬入する。

(2) 古紙類以外のごみは、東庁舎等の分別及び再資源化の手順に準じて処理することとし、必要に応じて手順書を作成する。

## 3 集積所からの搬出等

(1) 古紙類(機密書類を除く)

各公所の集積所からの搬出は、原則として毎月第2水曜日とし、受託業者に引き渡す。

(2) 機密書類

- ① 集積所(ゴミ処理室)の保管数量等を管理する環境政策課が適時受託業者に搬出を指示し実施する。
- ② 受託業者は専用コンテナに機密書類を積み込み、施錠した専用コンテナを製紙会社まで運搬し機密書類をバルバ(溶解釜)へ投入する。
- ③ 機密書類の搬出は、機密性を確保するため、運搬から製紙会社のバルバ(溶解釜)への投入まで、市の職員が立会うものとする。この職員の立会いは、東庁舎等の各部等の持ち回りとし、環境政策課が決定する。

附 則

この手順書は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この手順書は、令和2年4月1日から施行する。

	内 訳	分別方法	収集方法	注意事項		搬出日	処 理
①用紙類	コピー紙・普通紙FAX用紙・コンピュータ連続用紙	分別箱	各施設集積所	ビニール紐で縛る。 紙以外の異物(セロハンテープ・クリップ、ホッチキス等金属類)及び付箋なども取り除く	同一のものはまとめて縛る	随時 公所は原則月1回	リサイクル
②段ボール類	段ボール・クラフト紙・茶色の包装紙・茶封筒(注1)・作品化した段ボール	分別箱	各施設集積所	ビニール紐で縛る。 紙以外の異物(セロハンテープ・ホッチキス等金属類)を取り除く ビニールの窓あき茶封筒は、ビニールを取り除くように努める ビニールが取り除かれていないものは⑧として処理	細かいものは段ボール箱や茶封筒に入れる	随時 公所は原則月1回	リサイクル
③雑誌類	雑誌・書籍・ノート・ポスター・カレンダー・ 包装紙(茶色を除く)・フラットファイル・ボール紙・紙袋・茶封筒以外の封筒類(注1)・紙箱類・色紙(注2)	分別箱	各施設集積所	ビニール紐で縛る。 紙以外の異物(セロハンテープ・ホッチキス等)を取り除く 紐で縛れないような細かいものは⑤として処理 ビニールの窓あき封筒は、ビニールを取り除くように努める ビニールが取り除かれていないものは⑧として処理	まとめて縛る	随時 公所は原則月1回	リサイクル
④新聞紙	新聞紙・新聞チラシ	分別箱	各施設集積所	ビニール紐で縛る。 紙以外の異物(セロハンテープ・ホッチキス等)を取り除く	同一のものはまとめて縛る	随時 公所は原則月1回	リサイクル
⑤雑古紙	丸めたり破った用紙類・割箸袋・メモ類・ティッシュ・細かい紙類	透明ごみ袋	専用コンテナ又は各施設集積所	<b>【袋に番号⑤を記入】</b> ビニールコーティング等、分離不可能な紙以外が混合しているものは⑧へ縛れるものは紐で縛り③として処理		随時 公所は原則月1回	リサイクル
⑥シュレッダー処理紙	シュレッダー処理したもの	透明ごみ袋	専用コンテナ又は各施設集積所	<b>【袋に番号⑥を記入】</b> 極力裁断せず、上記分類か機密書類として処理		随時 公所は原則月1回	リサイクル
⑦機密書類	機密文書、機密文書を含む保存文書	段ボール箱	専用コンテナ	クロス表紙、ファイル、キャビネット、綴り紐(紙製を除く)、クリップ等金具類はすべて取り除く 機密性を有する写真はシュレッダー処理し⑥として処理	紙テープ又は布テープを使用する	原則月1回 公所は福祉会館地下 ゴミ処理室に随時	リサイクル
⑧その他の紙類	汚れたティッシュ・習字紙・付せん・感熱紙・ノーカーボン(感圧)紙・感熱FAX用紙・コーティング加工紙・防水加工紙・写真・カーボン紙・青焼きコピー紙・クロス表紙・飲食物容器(紙製)・セロテープの残っている紙・紙コップ、シールやステッカーなどの台紙	透明ごみ袋	専用コンテナ又は各施設集積場	<b>【袋に番号⑧を記入】</b> 飲食物容器は水洗いする(売店、訪問販売のものは購入先へ返却) 紙と紙以外の分離不可能な混合物で紙の割合が50%未満のものを含む 感染性、血の付いたものは③として処理(焼却)	同一のものはまとめて縛り、袋に入れないでそのままコンテナへ	随時 公所は原則月1回	リサイクル

注1：ビニールの窓あき封筒は、原則としてビニールを取り除くように努めること。取り除いていないものは⑧その他の紙類へ。同一のものごとにまとめて縛る。

注2：色紙とは、紙の繊維そのものが着色してあるものをいい、印刷により着色してあるものを除く(破ってみて、内部まで色が着いていたら色紙)。