

学 校 園 に お け る 「ごみ分別マニュアル」

令和 7 年 6 月 改訂
堺市教育委員会

－ はじめに －

平成 12 年に「循環型社会形成推進基本法」が制定され、廃棄物の発生・排出抑制・再資源化等により、環境への負荷の少ない健全な経済の発展を図りながら持続的に発展することができる「循環型社会」の形成が推進されています。

本市では、堺市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例を制定し、事業用に供する建築物の延床面積が一定基準以上の所有者等に対して、「事業系一般廃棄物減量等計画書」の提出をはじめ、様々な取組を通じて、ごみの減量化・資源化及び適正処理を進めているところです。

そうしたなかで、全ての学校園（一部の幼稚園を除く）においても、条例で定める「事業用大規模建築物」に該当しており、また、行政としての役割と責務を果たすため、ごみの減量化及び適正処理に取り組む必要があります。

本マニュアルは、学校園において、ごみ処理に関して正しい知識を持ち、適切に対応していただくための基本事項を記載しています。実際の運用に関しては、各学校園が、条例の趣旨を踏まえそれぞれの状況に応じて主体的にごみの減量化及び適正化について取り組んでください。

－ 目 次 －

1. 事業者の責務	・・・ 2
2. 事業用大規模建築物とは	・・・ 2
3. 事業用大規模建築物の所有者の責務	・・・ 3
4. 廃棄物管理責任者とは	・・・ 3
5. 事業系一般廃棄物減量等計画書の提出	・・・ 4
ごみ類の排出量の把握	
6. ごみ（廃棄物）の分類と適正処理	・・・ 7
7. 学校園における具体的な取組	・・・ 8
産業廃棄物の保管	
産業廃棄物処理票（マニフェスト票）の作成	
実践事例	

1. 事業者の責務

法律や条例等により、事業者が事業活動に伴って生じた廃棄物について、減量化・資源化及び適正処理を進めるための責務が定められています。

- 事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において、適正に処理しなければならない（廃棄物処理法）
- 廃棄物の発生を抑制し、再利用を促進する等により、廃棄物の減量に積極的に努めなければならない（堺市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例）
- 廃棄物の減量及び適正な確保等に関し、市の施策に協力しなければならない（堺市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例）

廃棄物処理法では、自らの責任において事業系ごみの適正処理を行わなければならないと定められており、学校園では学校長が責任者にあたります。

学校園は、一般家庭と異なり、事業者となりますので、上記の責務を負うこととなります。

また、全ての学校園（一部の幼稚園除く）は、「事業用大規模建築物」とされていることから、条例に基づく責務が規定されています。

2. 事業用大規模建築物とは

まず、対象となる建物としては、

- 事業の用に供される部分の延床面積が、3,000 m²以上の建築物

（学校教育法第 1 条に規定する学校の用途に供される建築物を含む。）

と条例で定められており、全ての学校園（一部の幼稚園除く）はこの条件を満たすこととなります。

3. 事業用大規模建築物の所有者の責務

事業系一般廃棄物の再利用の可能な物の分別及び再利用を促進するため、事業用大規模建築物の所有者（学校園長）に対して、条例・規則により、以下の責務が定められています。

- 廃棄物管理責任者の選任と届出
- 事業系一般廃棄物減量等計画書の提出

では、具体的にどのようなことをするか、確認してみましょう。

4. 廃棄物管理責任者とは

廃棄物管理責任者は、学校園から生じる事業系一般廃棄物の状況を常時把握でき、廃棄物の発生・排出抑制、再利用可能な物の分別徹底及び適正処理について、権限を持っている方（管理職）のなかから選ばなければなりません。

また、責任者の役割としては、以下のようなものがあります。

- 廃棄物の種類・発生量・処理方法などの実態把握、事業所内の組織・体制の整備
- 廃棄物の処理に関する記録の作成及び保存
- 学校園の利用者に対する指導及び啓発
- 「事業系一般廃棄物減量等計画書」の作成に関する業務 など

5. 事業系一般廃棄物減量等計画書の提出

事業系一般廃棄物の発生・排出抑制及び再利用並びにその適正な処理に関する『前年度実績』及び『当該年度の減量計画』をまとめた「事業系一般廃棄物減量等計画書」を年度ごとに、5月31日までに作成のうえ、電子申請システムにて市長に提出することになっています。

事業用大規模建築物に該当する学校園では、「事業系一般廃棄物減量等計画書」を作成しなければなりません。

また、事業用大規模建築物に該当しない幼稚園（みはら大地幼稚園除く）においても、責務は規定されておりませんが、一行政機関として、廃棄物の適正処理や廃棄物の減量に取り組んでいく必要があります。

《事業系一般廃棄物減量等計画書 裏面抜粋》

		前年度実績				
		年度（ 年4月～		年3月）		
		廃棄した量 （トン／年）	再利用（再資源化）量 （トン／年）	総排出量 （トン／年）	資源化率 （％）	一般廃棄物収集運搬業者名又は持込先
		A	B	C (A+B)	(B／C) ×100	
紙類	新聞	トン／年	トン／年	トン／年	％	
	雑誌	トン／年	トン／年	トン／年	％	
	段ボール					
	OA用紙・その他の紙					
	機密書類					
	給食場の紙類	トン／年	トン／年	トン／年	％	
(小計)①		トン／年	トン／年	トン／年	％	
生ごみ類	厨芥類					
	魚あら					
	野菜くず					
	給食場の生ごみ類	トン／年	トン／年	トン／年	％	
(小計)②		トン／年	トン／年	トン／年	％	
その他	木くず	ト				
	繊維くず	ト				
	雑ごみ(燃やすごみ)	ト				
	給食場の雑ごみ	ト				
(小計)③		ト				
総合計(①+②+③)		トン／年	トン／年	トン／年	％	

教室や職員室から排出される量を記入します。

給食調理場の紙類、生ごみ類、雑ごみを別で記入します。

木くず：剪定したときの木くずや草刈の草など草など
繊維くず：家庭科の時間の裁断くずや使い古した雑巾など
雑ごみ：教室や職員室を掃除したときの廃棄物など

教室や職員室から排出される量を記入します。

給食調理場の紙類、生ごみ類、雑ごみを別で記入します。

木くず：剪定したときの木くずや草刈の草など
繊維くず：家庭科の時間の裁断くずや使い古した雑巾など
雑ごみ：教室や職員室を掃除したときの廃棄物など

ごみ類（一般廃棄物）の排出量の把握

ここでは、ごみ類の排出量の把握目的や実施方法について説明します。

《目的》

- 学校で排出されるごみ類の現状（種類、数量）を知る
- 現状を知ることで、今後のごみ類の適正処理、減量化の改善につなげる

《実施主体者》

- 学校施設管理、人材派遣（学校施設管理）、給食調理業務、中学校給食配膳業務、放課後児童対策事業の従事者及び用務担当職員など
- 教職員



数量の把握・報告は、一般廃棄物に限ります。
対象は、P4の計画書の項目です。

《数量の報告》

- 各実施主体者が、学校に対して、数量を定期的に報告
- 学校園は、その数値をもとに事業系一般廃棄物減量等計画書を作成

※学校園では「事業系一般廃棄物減量等計画書」を学校全体のごみの適正処理や減量化が一層進められるよう、職員会議等でのテーマとするなど積極的に活用してください。

計量方法及び把握フローについては、以下のとおりです。

《ごみの計量方法（イメージ）》

○廃棄物等を毎日計量する



毎日、分別して排出されたごみの重さを、ごみごとにその都度バネばかりや体重計などを利用して計量します。

○一定期間（例えば 1 週間）ごみの排出量から推測する

一定期間（1 週間など）計量したごみの排出量から年間のごみ量を推計します。ただし、時期によって排出量の変動する場合は、考慮が必要です。

（例）落ち葉等が多く発生する秋・冬頃、また、年度初めや年度末など

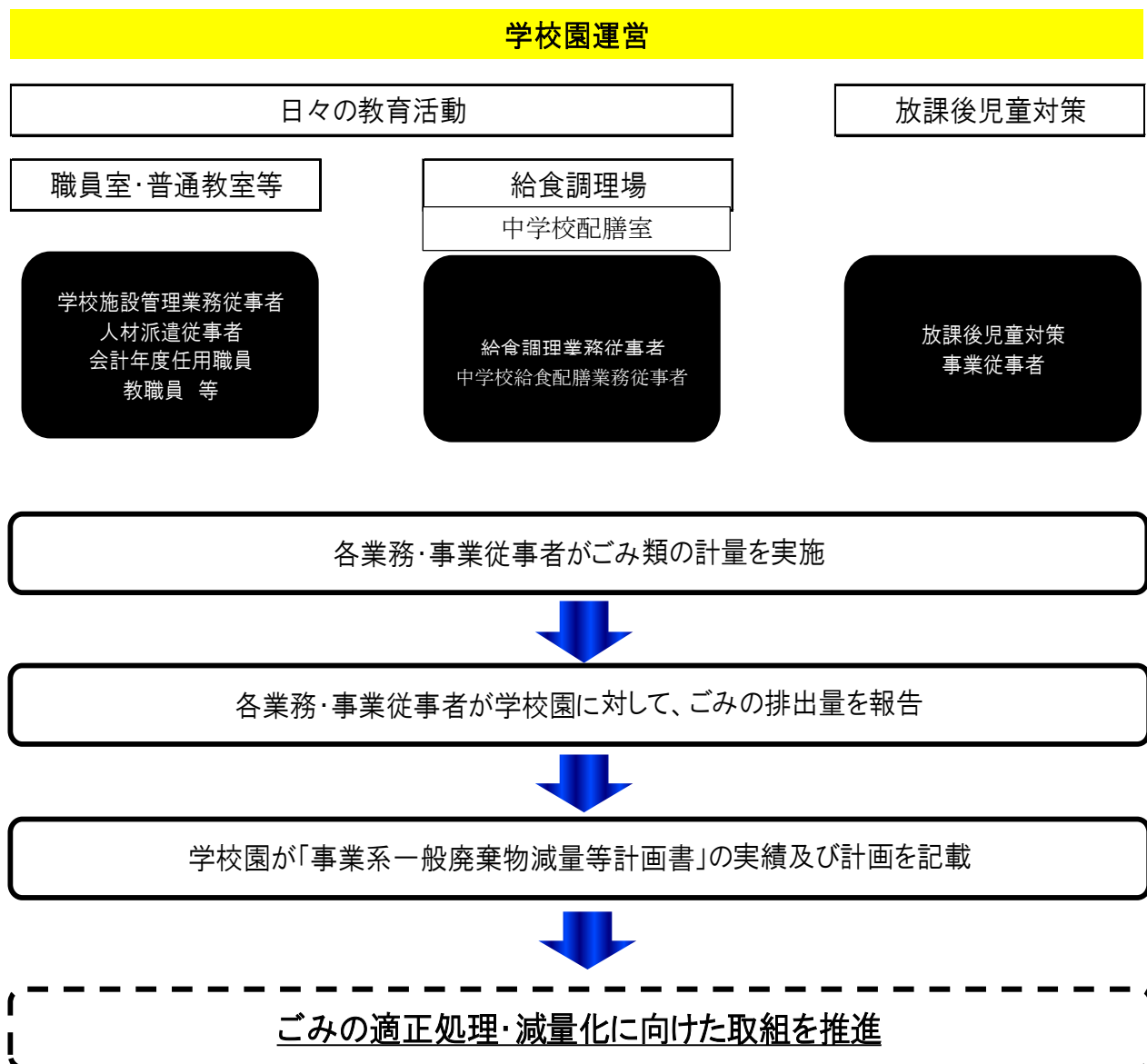
○許可業者などの報告から、ごみの排出状況（種類・数量）を把握する

業者から回収量が記載された伝票を受領するなどして推計します。

○購入量から排出量を推測する

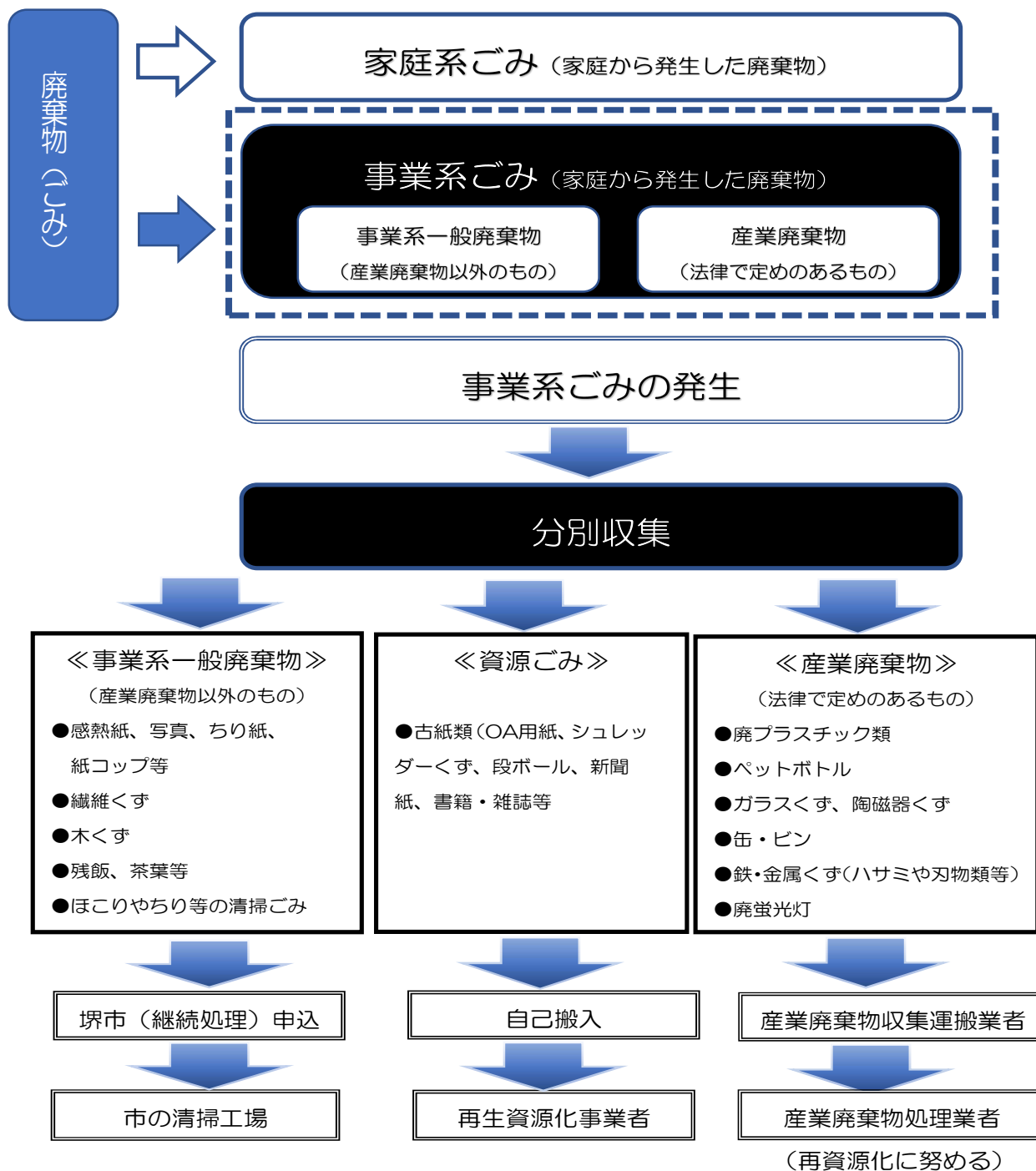
○A用紙など 1 箱あたりの計量の目安を作成し、購入数を掛けて推計します。

《ごみの排出状況の把握フロー（イメージ）》



6. ごみ（廃棄物）の分類と適正処理

学校園で発生するごみ（廃棄物）は、事業系ごみに分類され、以下のような適正処理を行う必要があります。



7. 学校園における具体的な取組

ここでは、対象範囲や分別区分、また分別区分ごとの処理方法のほか、学校園における具体的実践事例等について説明します。

1. 対象範囲

職員室、普通教室のほか、給食調理場、中学校配膳室や放課後児童対策事業を実施している教室、地域の方々が利用する場合の教室等を含めた施設全体として取り組むことになります。

学校園は、1事業所としてごみの分別の取組を行っていく必要がありますので、給食調理事業者や放課後児童対策事業実施事業者とのあいだで、学校園における「ごみ分別」のルールを共有しておくことが重要です。

- 職員室、普通教室等
- 放課後児童対策事業で使用する教室
- 学校開放で使用する教室、体育館や運動場等



※市教委でも、利用者に対して、注意喚起を行っていきます。

- 給食調理場、中学校配膳室



2. ごみの分別区分

分別にあたっては、次の8種類に分別します。

I 一般廃棄物

① 一般廃棄物（毎日ごみ）



② 古紙類（OA 用紙・コピー用紙、シュレッダーくず、段ボール、新聞紙、書籍・雑誌・パンフレット等）

II 産業廃棄物

③ 廃プラスチック類

④ ペットボトル

⑤ ガラスくず、陶磁器くず

⑥ 缶・びん

⑦ 鉄・金属くず

⑧ 廃蛍光灯

《分別区分ごとの集積所》


分別区分	集積所	備考
① 一般廃棄物（毎日ごみ）	コンテナボックス（一般廃棄物用）	
② 古紙類	トラックが横付けできる場所	一時保管場所を決めてください。
③ 廃プラスチック類	コンテナボックス（産業廃棄物用） 外部からの混入を防ぐためダイヤル錠を取り付けて管理してください。	ゴミ袋等は別にしてください。 収集は③～⑥まで一括して行います。
④ ペットボトル		
⑤ ガラス、陶磁器くず ※		
⑥-1 缶（飲料用のみ）		
⑥-2 びん（飲料用のみ）		
⑦ 鉄・金属くず	トラックが横付けできる場所	一時保管場所を決めてください。
⑧ 廃蛍光灯	一時保管場所で業者引渡し	一時保管場所を決めてください。


※ガラス、陶磁器くず等の割れ物については、新聞紙・ダンボール紙・厚紙等に包み、「割れ物」・「ガラス」・「キケン」等記入した透明のごみ袋に入れるなど安全に配慮してください。

3. ごみの分別方法

分別するごみ類については、以下のような方法で、処理してください。

①一般廃棄物（毎日ごみ） 【担当課：学校管理課】

主な品物	出し方	収集頻度
<p>■鉛筆削りのくず、ほこり、紙皿、紙コップなどの雑ごみ</p> <p>■雑巾などの繊維くず</p> <p>■食品の食べ残し、野菜くず</p> <p>■再生できない紙くず （紙の切れ端、習字や創作活動等で使用した汚れの激しいものなど）</p> <p>■カーボン紙、感熱紙、シール類</p> <p>■木くず（落ち葉、剪定枝、木製品等）</p>  <p>袋に入れずにコンテナへ排出すると、収集時、清掃車の回転盤を作動させたときに飛び散り、周囲を汚すなど、周辺住民の方へ迷惑をかけたりますることになります。</p> <p>□天板のみを廃棄する場合</p>	<p>ごみ箱等から集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。</p> <p>⇒原則、袋に入れて廃棄してください。</p> <p>枯葉、枯草等が大量にある場合は、大量に出さずに数回に分けて出してください。</p> <p>剪定枝、木製品等は、長辺が30cm未満になるようにしてください。（ゴミ収集車の設備の破損原因となるので、厳守のこと）</p> <p>※樹木剪定を外注した場合は、その剪定枝は業者が運搬します。集積所（コンテナボックス）に入れるのは、日常清掃等の範囲で発生する枯葉等になります。</p> <p>⇒長辺が30cm未満になるようにしたうえで、原則、袋に入れて集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。 （ゴミ収集車の設備の破損原因となるので、厳守のこと）</p> <p>※机（天板＋鉄部分が付着したもの）を廃棄する場合は、「鉄・金属くず」として処分します。 （P21を参照してください。）</p>	毎日

<p>《給食調理場・中学校配膳室から排出されるもの》</p> <p>■食品の食べ残し ■調理途中で発生する野菜の皮やヘタなど</p> 	<p>各教室で、食べ残しは食缶に入れて給食調理場・中学校配膳室へ返却してください。給食調理場で出た野菜の皮やヘタなどは、給食調理業務従事者が給食調理場専用の集積所（ポリペール等）に入れてください。中学校では、パン等の食べ残しは中学校給食配膳業務従事者が、集積所へ運搬します。（副食の食べ残しは、給食センターに返却します）</p>	<p>毎日</p>
--	--	-----------



《注意！》

※一般廃棄物（毎日ごみ）の排出に使う袋は、45ℓ以下の無色透明または白色半透明のものを使用し、上部を必ず縛ってください。

※一般廃棄物（毎日ごみ）として、毎日ごみの収集業者が1日に収集する袋数は、各学校園が継続収集として申し込んだ袋数が上限となります（別途申し込んでいる給食調理場分も同様）。それ以上の一般廃棄物（毎日ごみ）を排出したい場合は、有料となり予算措置が必要ですので確認の上、直接本市清掃工場へ搬入してください。

※一般廃棄物（毎日ごみ）収集のなかで、適切に分類されていないものが混入されている場合、収集されませんので注意してください。

※一般廃棄物（毎日ごみ）とプラスチック類・金属等が合体しているものは、分解、分別して排出してください。

※そのまま廃棄することが適切でないものについては、新聞紙・ダンボール紙・厚紙に包むなど、収集に支障がでないよう配慮してください。




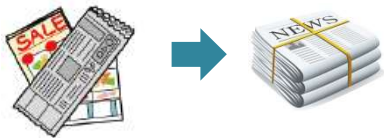

（主な例）



- 先がとがっているなど、鋭利なもの
- 魚の死骸
- 使用できない石灰（泥状のものは、乾燥させたうえで排出してください）

※放課後児童対策事業で排出されたものは、集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。

②古紙類 【担当課：学校管理課】

「古紙類」を分別する際、個人情報が記載されているものは確実にシュレッダー処理するなど、細心の注意を払ってください。

主な品物	出し方	収集頻度
■OA 用紙・コピー用紙 	適当な量（片手で持ちあがる程度）でしばってください。 <u>※裏紙使用したものも、古紙類として処理してください。なお、裏紙使用の際は、当該用紙に個人情報の記載がないか十分確かめてください。</u>	適宜
■シュレッダーくず 	ごみ袋にいらしてください。 <u>※リサイクル可能な紙をシュレッダーしたものに限りです。</u>	
■段ボール（給食調理場以外で排出されるもの） 	折りたたんで（4～5 枚程度）まとめて、しばってください。 <u>※防水加工されているものは除きます（一般廃棄物（毎日ごみ）へ）。</u>	
■新聞紙 	適当な量（片手で持ちあがる程度）でしばってください。 <u>※広告は新聞紙とまとめてしばってもかまいません。</u> <u>※書籍・雑誌等とは、まとめてしばらないでください。</u>	
■書籍・雑誌・パンフレット類、その他の古紙（紙箱、紙袋、チラシ、封筒等） 	適当な量（片手で持ちあがる程度）でしばってください。 <u>※新聞紙とは、まとめてしばらないでください。</u> <u>※紙製以外の付録、しかけ類（CD、樹脂等）及び包装がある場合は、取り除いてください。</u>	

<p>■雑紙（ざら紙、わら半紙）</p> 	<p>適当な量（片手で持ちあがる程度） でしばってください。</p> <p>※当該用紙に個人情報の記載がない か十分確かめてください。</p>	適宜
<p>《給食調理場から排出されるもの》</p> <p>■段ボール</p> 	<p>給食調理業務従事者は、折りたたんで、給食調理場専用の集積所（コンテナボックス）に入れてください。</p>	1回/2日

※収集するまでの間、学校が指定する一時保管場所で保管してください。

※放課後児童対策事業で排出されたものは、学校が指定する一時保管場所へ運搬してください。

※中学校配膳室で排出された段ボールは、中学校給食配膳業務従事者が、学校が指定する一時保管場所へ運搬します。



《注意！》 分別上の注意事項

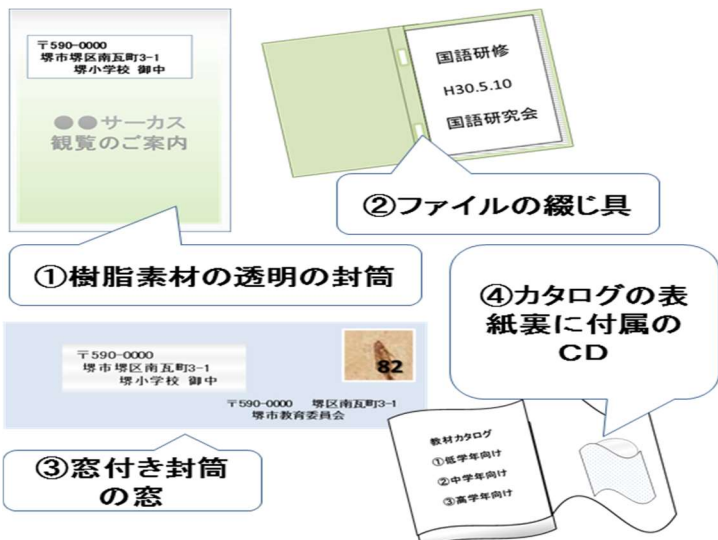
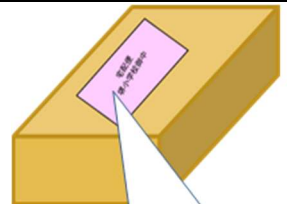

- ・「古紙類」は、資源物として収集しますので、それぞれの区分ごとに仕分けるようにしてください（混在させないでください）。
- ・段ボールに詰めるなど、外部から内容物の確認ができないような出し方はしないでください。
- ・積込や計量し易いようにしっかりと結束してください。
- ・ナイロン製のひもも使用可能ですが、紙製のひもを使えば、そのまま全てリサイクルできます。
- ・粘着テープ類はそれ自体リサイクル不可であり、粘着テープ類の付着した紙類もリサイクルに不向きとなりますので、可能な範囲で取り除いてください（封筒のテープ・シール等少量であれば問題ありません）。
- ・ファイルやバインダーの留め具、カレンダーの金具、クリップ等は必ず外してください。

次の「古紙類排出時の留意点」を参照してください。

古紙類排出時の留意点

※ 紙類を紐でくくって排出する場合は、確認をしてからくくってください。

※ 次のものが混入している事例がありますので、特にご留意ください。

種類	混入物の例	
プラスチック類	 <p>①樹脂素材の透明の封筒</p> <p>②ファイルの綴じ具</p> <p>③窓付き封筒の窓</p> <p>④カタログの表紙裏に付属のCD</p>	<p>①透明・半透明の封筒</p> <ul style="list-style-type: none"> ・素材：プラスチックなど ・郵送時の封筒、資料を小分けする封筒 など <p>②フラットファイルのとじ具</p> <p>③窓付き封筒の窓部分</p> <p>④冊子に付属しているCD・DVD、サンプル類（洗剤など）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・裏表紙の内側の袋に収納されていることが多い <ul style="list-style-type: none"> ●ラミネート加工しているもの ●クリアファイル ●冊子・手帳などのカバー ●紙袋のプラ製持ち手 <p>→ 廃プラスチック類へ</p>
プラ以外	<p>①宅配便の複写伝票（カーボン紙、ノーカーボン紙）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●とじ紐、ダブルクリップ、ガチャック（ホッチキス針は付いていても構わない） ●感熱紙（ファックス用紙、レシートなど） ●金属が箔押しされた紙（菓子の銀紙など） ●印刷機での製版時に排出されるフィルム（マスタ） ●コピー用紙の包装紙（裏面が、つやのあるコーティングがされているもの） ●食品残渣のついた包装箱（ピザなどを直接収納したもの） ●汚れた紙（使用済みのティッシュペーパーなど） ●圧着ハガキ ●においのついた紙（洗剤・石けんの空箱など） ●防水加工された紙（紙コップ、カップ麺容器など） ●カレンダーの金属部分 	 <p>①宅配便の複写伝票（カーボン紙など）</p> <p>→ 一般廃棄物（毎日ごみ）へ</p> <p>※クリップなどの金属は金属くずへ</p>
個人情報	<p>①名簿（児童生徒・保護者・自治会）</p> <p>②写真</p> <ul style="list-style-type: none"> ●教員名簿で住所・年齢・個人の電話番号が載されたもの（各種研究会の名簿） ●児童生徒の成績、病歴、保護者との連絡内容などが記載されえたもの ●児童生徒・卒業生からの手紙 ●教材に児童生徒の氏名が記載されたもの（冊子の表紙・裏表紙・掲示物など） ●テスト用紙（児童生徒の氏名が記載）  <p>①名簿</p> <p>②写真</p>	<p>普通紙→シュレッダーして古紙回収へ</p> <p>写真等→シュレッダーして一般廃棄物（毎日ごみ）へ</p> <p>ラミネート等→シュレッダーして廃プラスチック類へ</p> <p>写真等のうちシュレッダーできないもの→クリーンセンターへの持込等を検討する</p>

③廃プラスチック類

産業廃棄物

給食調理場以外で排出されるもの 【担当課：学校管理課】

主な品物	出し方	収集頻度
<p>■プラスチック製品 学校で排出される主なものは、後述の一覧表を参照してください</p> <p>■プラスチック製の容器類 弁当や飲料の容器等</p> <p>■プラスチック製の包装類 菓子類の外装、ペットボトルの蓋・ラベル、プラスチック製の蓋、商品の包装</p> <p>■その他 レジ袋、発砲スチロール等</p> <p>□壊れた傘</p>	<p>透明のごみ袋に入れてください。 ごみ箱等から集積場所（コンテナボックス）へ運搬してください。</p> <p>※汚れがあるものは、不衛生にならないよう水洗いしてから排出してください。</p> <p>⇒ビニール部分と金属部分に分解のうえ、ビニール部分は、「廃プラスチック類」として処分してください。 鉄部分は、「鉄・金属くず」になります。（P21を参照してください。）</p>	<p>小・中・高・支 1回/1週</p> <p>幼・支（分校） 1回/2週</p>

※放課後児童対策事業で排出されたものは、集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。



《注意！》 分別上の注意事項

※廃プラスチック類用のごみ箱を設置し、適切に分別してください。

コンテナボックスへ入れる前には、排出前点検実施方法（P22）に従い、危険物（点火用ライター・電池・スプレー缶）の混入等がないか点検してください。

※小型電気製品（ラジカセ・おもちゃ・タイマー・ストップウォッチ・リモコン等）は必ず電池を抜き取り、蓋部分は、電池が無いことが容易に確認できるように外したままで排出してください。

給食調理場・中学校配膳室で排出されるもの 【担当課：学校給食課】

主な品物	出し方	収集頻度
《給食時に排出されるもの》 (小・支援・中学校) ■ストロー及びストロー、ふりかけ等の入った袋 ■ゼリー、ヨーグルトの容器、スプーンの袋 ■ジャム等の容器	①給食運搬に使用した袋に、各教室でゴミを分別収集してください。 ②教室で分別したゴミは、給食調理場、中学校配膳室へ必ず返却してください。 ③給食調理業務従事者、中学校給食配膳業務従事者は、収集されたゴミを学校が指定する集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。	小・中・支 1回/1週
《給食調理場から排出されるもの》 (中学校除く) ■調味料のペットボトル（しょうゆ、みりん等） ■冷凍食品の受け皿、ラップ、使い捨て手袋、ビニール袋 ■食材の外装 など	①給食調理場内で分別します。 ②給食調理業務従事者は、学校が指定する集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。 ※ペットボトルは軽くすすぐ。 ※ペットボトル以外の包装資材は、できる限り中身を出す。	支（分校） 1回/2週

学校園でよく排出される「廃プラスチック類」は、次のページで一覧表にしていますので、参考にしてください。

表記のないものは、その材質等を確認して分類するか、所管課にお問い合わせください。

学校園からの排出が考えられる廃プラスチック製品一覧

ア行	足ひれ (水泳用)
	網戸の網 (ステンレス網は鉄くず)
	インクカートリッジ
	上履き
	延長コード (ドラム部分は鉄くず)
	鉛筆削り (主に金属で出来ているものは鉄くず)
カ行	菓子袋
	カセットテープ
	拡声器
	カッティングシート
	ガムテープ
	カラーコーン
	キッチンタイマー
	教材 (プラスチック製)
	クラリーノ製カバン等 (人口皮革)
	クリアファイル
	蛍光ペン
	結束バンド (プラスチック製)
	キャップ (ペットボトル等の蓋)
	コーキング剤 (完全に固まっていれば)
	黒板消しクリーナー
	コースロープ (釘は鉄くず)

サ行	下敷き
	CD、DVD
	CD ケース
	CD ラジカセ※ (側がプラスチック製・電池は取除くこと)
	修正テープ
	収納ケース(プラスチック製)
	定規 (プラスチック製)
	水泳用大型マット
	水槽 (アクリル製)
	スキー板 (長さを半分にする)
	スキーブーツ
	ストップウォッチ※ (電池は取除くこと)
	スリッパ (ビニール製)
	セロテープ
	セロテープ台(プラスチック製)
	扇風機 (金属枠は鉄くず)
	掃除機 (側がプラスチック製・中のごみは一般廃棄物)

タ行	縦笛
	地球儀
	電気ポット (側がプラスチック製)
	電卓※ (電池は取除くこと)
	テント (骨部分は鉄くず)
	寅ロープ (ポリエチレン製)
ナ行	ナイロンひも
	長靴
	名札
	縄跳び (ナイロンビニール製)
ハ行	鉢 (プラスチック製)
	発泡スチロール
	ビニールホース
	筆箱 (プラスチック製)
	プール用コースロープ
	ブルーシート
	フラフープ
	プランター
	プリンタ
	ビート板 (水泳用)
	包装フィルム
	ボールペン


ハ行	ボール等 バスケットボール バレーボール サッカーボール テニスボール (硬式・軟式) 軟球・ピン級
	ポリバケツ
マ行	マウス
	マウスパッド
	巻尺
ヤ行	養生テープ
ラ行	ラミネート (紙が入ったままでも可)
	リモコン※ (電池は取除くこと)

※キッチンタイマー、CD ラジカセ、ストップウォッチ、リモコン、電卓などに電池が入っていないか確認し、蓋は外して排出してください。

○ストローなど各製品について、実際の組成を確認のうえ、分別をお願いします。
(例) サッカーボールの外側が本革の場合、本革部分は一般廃棄物です。

④ペットボトル 【担当課：学校管理課】

産業廃棄物

主な品物	出し方	収集頻度
ペットボトル（容器やラベルに PET マークがあるもの） 	①キャップを外します。 ⇒廃プラスチック類へ ②ラベルを外します。 ⇒廃プラスチック類へ ③中身を空にし、軽くすすいでください。 ④容器をつぶします。 ⑤透明（色付き、半透明は不可）のごみ袋へ入れてください。 ⑥集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。	小・中・高・支 1回/1週 幼・支（分校） 1回/2週

※放課後児童対策事業で排出されたものは、集積所（コンテナボックス）まで運搬してください。

※教員や生徒が持ち込んだものは、原則、持ち帰るようにしてください。ただし、持ち帰らせることが出来ない場合は、中身を洗浄のうえ、分別を行ってください。



《注意！》 以下のようなものは、分別に気を付けてください。


- 汚れているもの
- 創作活動で汚れているもの
- 油分のついたペットボトル
- ペットボトル以外のプラスチック製容器
（主なもの）
 - ◇洗剤
 - ◇シャンプーボトル
 - ◇卵パック など

} 廃プラスチック類

⑤ガラスくず、陶磁器くず

【担当課：学校管理課】

産業廃棄物

主な品物	出し方	収集頻度
<p>■空きびん、コップ等のガラス類、植木鉢、茶碗等の陶器類</p> <p>■割れたピーカー等のガラス製品等</p> <p>■割れた窓ガラスの破片</p> 	<p>集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。</p> <p>※破損しているものは、新聞紙に包んだり、ダンボール等に一時保管したりするなど、取扱いに十分注意してください。</p>	<p>小・中・高・支 1回/1週</p> <p>幼・支（分校） 1回/2週</p>



※割れ物については、収集するまでの間、安全管理を十分行ってください。


なお、排出時は新聞紙・ダンボール紙・厚紙に包むなど安全を確保し、透明のビニール袋に入れ、「割れ物」・「ガラス」・「キケン」等の表記をしてください。

⑥缶・びん

【担当課：学校管理課】

産業廃棄物

主な品物	出し方	収集頻度
<p>《給食調理場以外で排出されるもの》</p> <p>■缶・びん（飲料用のみ）</p> 	<p>①中身を空にしてください。</p> <p>②容器を軽くすすいでください。</p> <p>③缶とびんに分け、透明のごみ袋に入れて、集積所（コンテナボックス）へ運搬してください。</p>	<p>小・中・高・支 1回/1週</p> <p>幼・支（分校） 1回/2週</p>
<p>《給食調理場から排出されるもの》</p> <p>■給食調理場で排出される缶</p> 	<p>①中身を取り除いてください。</p> <p>②容器を軽くすすいでください。</p> <p>③ごみ袋に入れてください。</p> <p>④給食調理場専用の集積所（コンテナボックス）に入れてください。</p> <p>※給食調理業務従事者が実施します。</p>	<p>1回/2日</p>

<p>■給食調理場で排出されるびん</p> 	<p>①中身を取り除いてください。 ②容器を軽くすすいでください。 ③透明のごみ袋に入れてください。 ④給食調理業務従事者は、学校の集積所（産廃用コンテナボックス）へ運搬してください。</p> <p>※給食調理業務従事者が実施します。</p>	<p>小・支 1回/1週</p> <p>支（分校） 1回/2週</p>
---	---	---



《注意！》 分別上の注意事項




※給食調理場以外で排出する缶・びんは、飲料用に限ります。


※缶・びん（飲料用）のごみ箱を設置し、適切に分別してください。

コンテナボックスへ入れる前には、排出前点検実施方法（P22）に従い、**危険物（点火用ライター・電池・スプレー缶）**の混入等がないか点検してください。

⑦鉄・金属くず 【担当課：学校管理課】


産業廃棄物

主な品物	出し方	収集頻度
<p>■穴あけパンチ、クリップ、ホッチキス針、小型金属製品等</p>  <p>口スプレー缶、カセットボンベ等</p> 	<p>収集するまでの間、ダンボール等にまとめて、学校が指定する一時保管場所で保管してください。</p> <p>※スプレー缶、カセットボンベは、必ず使い切ってから、穴をあけて凹まして、排出までの間、保管箱で保管してください。</p>	<p>年1回 （別途照会）</p>
<p>■児童生徒用の机、イス、パイプ椅子ロッカー等の金属用品</p> 	<p>収集するまでの間、学校が指定する一時保管場所で保管してください。</p> <p>※児童生徒の机の天板のみを処分する場合は、長辺 30 cm 未満となるように切断すれば、一般廃棄物（毎日ごみ）として処分することが可能です。</p>	

<p>■その他金属製品（金属と一体的になっているもの） 例）一輪車、自転車、竹馬など</p> 	<p>収集するまでの間、学校が指定する一時保管場所で保管してください。</p>	
--	---	--

⑧廃蛍光灯 【担当課：学校管理課】

産業廃棄物


主な品物	出し方	収集頻度
<p>■廃蛍光管</p> 	<p>各学校園所有の保管箱に入れたうえで、一時保管してください。</p> <p>※破損しているものは、取扱いに注意してください。</p>	<p>年1回程度 （別途照会）</p>



排出前点検実施方法

- ①「廃プラスチック類」「ペットボトル」「缶(飲料用)」「びん(飲料用)」「ガラス・陶磁器くず」毎にごみ箱を設置し、適切に分別する。
- ②コンテナボックスへ入れる前に「廃プラスチック類」と「缶びん(飲料用)」の中身を一度全て取り出し、**危険物（点火用ライター・電池・スプレー缶）**が混入していないか確認する。

※内容は、チェックリスト（P23）で確認すること。


- ③点検後は、袋に学校名が書かれていることを確認し、点検が終了したことを明示するため、袋にマジックで「済」と記載し、ほどかれないように結び目にガムテープを張付ける。
- ④③で点検済のごみ袋を収集日までコンテナボックス内にて保管しておく。

※コンテナボックスに外部からの混入が無いように、ダイヤル錠を取り付けて保管すること。鍵番号は「3810」で統一しています。

産業廃棄物（廃プラスチック類等）の点検チェックリスト

年 月 日 曜日

		確 認 者	
	点 検 内 容	チェック欄	
廃 プ ラ ス チ ッ ク	袋から全て出して点検したか。		
	点火用ライターの混入は無いかな。		
	電池の混入は無いかな。		
	タイマーや玩具の電池を抜いているか。また、ふたは外されているか。		
	スプレー缶の混入は無いかな。		
	割ばし、つまようじ等の混入は無いかな。		
	紙製のカップ麺容器の混入は無いかな。		
	弁当容器等は、ゆすがれているか。		
ペ ット ボ トル	ペットボトルのラベルは剥がされているか。		
	ペットボトルのキャップは外されているか。		
	中をゆすいでいるか。		
缶 ビン （ 飲 料 用 ）	袋から全て出して点検したか。		
	飲料用だけになっているか。		
	スプレー缶の混入は無いかな。		
	点火用ライターの混入は無いかな。		
	電池の混入は無いかな。		
	中をゆすいでいるか。		
陶 磁 器 く ず ・ ガ ラ ス	割れているガラス等は新聞紙又はダンボール等で包まれているか。		
	袋に「割れ物」・「ガラス」・「キケン」等と記入しているか。		
危険物（点火用ライター・電池・スプレー缶等）は無いかな。			



厳守事項

- 電池（乾電池・ボタン電池）は、電極を絶縁し、必ず専用保管箱で保管して下さい。

（ラジカセ・おもちゃ・タイマー・ストップウォッチ・リモコン・電卓等は、必ず電池を抜き取り、蓋部分は、電池が無いことが容易に確認できるように外したままで排出してください。）

- 点火用ライター等は、必ず専用保管箱で保管してください。

- スプレー缶・カセットボンベは、必ず使い切ってから穴をあけて凹ませて、排出までの間、専用保管箱で保管してください。

その他の取扱い

主な品物	出し方	収集頻度
■ボランティア清掃で収集したごみ類	各区役所自治推進課美化担当に、事前に書面で申し込んでください。	適宜
■地域のイベントで学校を利用する場合に発生するごみ類	各区役所自治推進課美化担当に、事前に相談してください。	適宜
■学校の敷地外に不法投棄されたごみ類	各区役所自治推進課美化担当に、電話連絡してください。 ※周辺道路の往来に支障を来す恐れがある場合は、道路脇に避難させる等の措置を講じてください。	適宜

産業廃棄物（③～⑧）の処理にあたっては、収集されるまでの保管方法や、廃棄物管理票（マニフェスト）の作成などが義務付けられています。

次ページでは、具体的な手続きについて説明します。

産業廃棄物の保管

産業廃棄物を排出する事業者（学校園）は、発生した産業廃棄物が収集されるまでの間、生活環境保全上、支障がないように保管する必要があります。

《産業廃棄物の保管基準の遵守》

- 排出事業者は、発生した産業廃棄物が収集されるまでの間、生活環境保全上、支障のないように、保管しなければなりません。

※集積所やコンテナボックス内も定期的に清掃実施し、清潔を保持すること。

《集積場所（保管場所）要件》

- 保管に際しては、以下の要件がありますので、集積場所（コンテナボックス）に「掲示板」を掲出してください。

1. 周囲に囲いが設けられていること

（コンテナボックスや、箱などに入れての保管でも、かまいません）

2. 見やすい箇所に、次の要件を備えた掲示板が設けられていること

① 60 cm×60 cm以上であること

② 次の事項を表示していること（掲示板の例を参照してください）

《掲示板の例》

産業廃棄物 保管場所	
名称及び代表者氏名	堺市立●●学校（園）
本社所在地	堺市●区●●●町・・・
責任者氏名	校長（園長） ●●●●
連絡先電話番号	TEL ●●—●●●●—●●●●
産業廃棄物の種類	廃プラスチック類、ペットボトル、ガラス・陶磁器、缶・びん

集積所（コンテナボックス）あるいは、その周辺に、A3用紙 2 枚程度の大きさで作成した紙を、ラミネート等で濡れないようにして貼付してください。

産業廃棄物管理票（マニフェスト）の作成

産業廃棄物の処理にあたっては、適正処理されたかどうか確認するため「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」を作成しなければなりません。

《目的》

- 排出事業者は、「産業廃棄物について発生から最終処分が終了するまでの一連の行程における処理が適正に行われるために必要な措置を講ずるよう努める」義務があるとされ、「依頼した産業廃棄物が適正に処理されたかどうか」を確認する義務が課されています。

《制度》

- 処理を依頼した産業廃棄物が、依頼内容どおりに処理されたかどうかを確認する手段の一つが、産業廃棄物管理票（マニフェスト）です。
- 排出事業者は、産業廃棄物の処理を依頼する際に、マニフェストを業者に交付し、処理終了後に業者からその旨を記載したマニフェストの写しの送付を受けることにより、依頼内容どおりに産業廃棄物が処理されたことを確認します。
- 令和 7 年度より、産業廃棄物収集運搬、処分業務については、全庁的な DX 化の取組みの中で、電子マニフェストへの移行を進めているところですが、今後の産業廃棄物収集運搬、処分業務の委託契約の内容によりましては、従来の紙マニフェストを使用する場合もありうることから、以下の《様式》から《記載例》の項においては、従来の紙マニフェストに関する内容を記載しています。
- 電子マニフェストに関する対応事務については、別添、令和 7 年 4 月 30 日付学管第 232 号「産業廃棄物（廃プラスチック類等）収集運搬処分業務

における電子マニフェスト対応事務について（通知）」及び別紙 1 から別紙 3 を参照してください。他の産業廃棄物収集運搬処分業務の対応事務についても同様に扱う予定です。

《様式》

- マニフェストの様式は、省令で定められており、その様式を使用しなければなりません。
- 排出事業者・収集運搬業者・処分業者がそれぞれ保管できるように、7枚綴（A・B1・B2・C1・C2・D・E票の複写式）になっています。
（マニフェストの役割と伝票の流れはP27の表をご覧ください。）

《交付》

- 排出事業者は、産業廃棄物の引渡しと同時に、収集運搬業者にマニフェストを交付することが義務付けられています。
- このため、マニフェストの交付は、基本的には産業廃棄物の種類ごとに、また、収集日ごとに交付する必要があります。
- 産業廃棄物の排出時には、立会をお願いします。※教職員の方であれば、校長・教頭でなくても構いません。
- 学校園は、収集日ごとに収集運搬業者が産業廃棄物を計量した数量等を確認して記入し、学校名・住所等を記載、交付担当者欄に署名（7枚複写）をしたマニフェストを収集運搬業者に手渡してください。また、運搬の受託欄に運搬担当者の署名をもらい、A票の控えのみを、その場で受け取ってください。

《マニフェストへの記載》

- 産業廃棄物を処分する際には、マニフェストの次の項目について記入しておいてください。

- 交付年月日・・・収集日を記入してください。
- 交付担当者欄・・・交付担当者名を記入してください。
※教職員の方であれば、校長・教頭でなくても構いません。
- 排出事業場欄・・・学校園名、住所、電話番号を記入。（あらかじめ印字の場合あり）
- 排出事業者欄・・・堺市長、住所、電話番号を記入。（あらかじめ印字の場合あり）
- 産業廃棄物欄・・・項目チェック、計量数量、内訳数量等
- ※内容に間違いがないことを確認し、運搬担当者の署名をもらい、A票を受領する。

《マニフェストの保管》

- 排出事業者は、交付したマニフェストの控え（A票）、業者から送付されてきたマニフェストの控え（B2・D・E票）を、送付を受けた日から5年間保存しなければなりません。

保管者は、次のとおりです。

- 学校園が保管するもの・・・交付したA票（控）
- 市教委が保管するもの・・・収集運搬業者から送付されたB2票（控）
処分業者から送付されたD票（控）
処分業者から送付されたE票（控）

《マニフェストの役割と伝票の流れ》

種別	役割	各伝票の流れ
A票	学校園の廃棄物引渡し確認用	学校園（控）
B1票	運搬受託者の運搬終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者→運搬受託者（控）
B2票	市教委の運搬終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者→運搬受託者→市教委（控）
C1票	処分受託者の処分終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者（控）
C2票	運搬受託者の処分終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者→運搬受託者
D票	市教委の処分終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者→市教委（控）
E票	市教委の最終処分終了確認用	学校園→運搬受託者→処分受託者→市教委（控）

具体的なマニフェストの記載例は、次ページで紹介しますので、記入する際、参考にしてください。

《記載例》

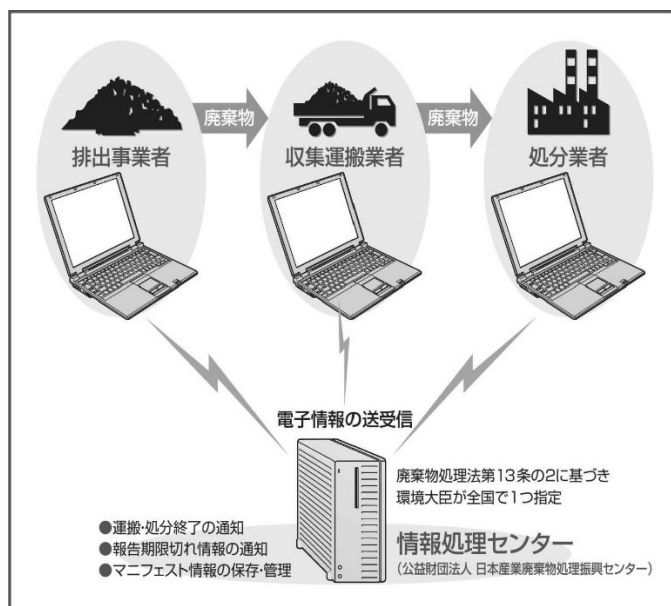
学校園で記入する項目

排出事業者欄 排出事業者の名称・住所・電話番号を記入します。	交付年月日欄 マニフェストを交付した年月日を記入します。	交付担当者欄 交付した担当者が署名します。	排出事業場欄 実際に産業廃棄物を出す場所の名称・所在地・電話番号を記入します。
産業廃棄物欄 産業廃棄物の種類の該当する項目にチェックマークを入れ、名称、数量、荷姿、処分方法などを記入します。	中間処理業者の記入欄 ここは記入不要です。		
運搬受託者欄 産業廃棄物を運搬する業者の名称・住所・電話番号を記入します。	最終処分の場所欄 「委託契約書記載の通り」をチェックするか、産業廃棄物が最終処分される処分場の名称・所在地・電話番号を記入します。		
処分受託者欄 産業廃棄物を処分する業者の名称・住所・電話番号を記入します。	運搬先の事業場欄 産業廃棄物が搬入される処分業者の処分事業場の名称・所在地・電話番号を記入します。 （中間処理を行う場合は中間処理業者の処分事業場の名称・所在地等を記入します。）		
運搬担当者の記入欄 実際に運搬を引き受けた者が署名します。	処分業者の記入欄（斜線部） 最終処分終了年月日、最終処分を行った場所などが記入されます。		
★記入が不要の欄には斜線を引きます。	照合確認欄 B2票、D票、E票が返送されてきたら、それぞれA票と照合確認し、その日付を記入します。		

《電子マニフェスト制度とは》

●インターネットでマニフェスト情報をやり取り、事務処理の効率化・データの透明性などのメリット大です。

電子マニフェスト制度は、マニフェスト情報を電子化し、排出事業者、収集運搬業者、処分業者の3者が情報処理センターを介したネットワークでやり取りする仕組みです。情報処理センターは、廃棄物処理法第13条の2の規定に基づき、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが全国で1つの「情報処理センター」として指定され、電子マニフェストシステムの運営を行っています。電子マニフェストを利用する場合、排出事業者と委託先の収集運搬業者、処分業者の3者が加入する必要があります。



実践事例

ここでは、学校園における実践事例を掲載していますので、各学校園で実践する際の参考にしてください。

個別具体的な取組は、学校園の実情に応じて、実行可能なルールを策定したうえで、教職員や児童生徒等が取り組めるようにしてください。

《主な実践例》

●教室、職員室にごみ箱を複数設置



●教室に段ボールを再利用した「古紙回収BOX」を設置し、掃除当番（美化委員）が定期的に一時保管場所へ運搬



●職員室や印刷室等に、リサイクルボックスを配置

例）職員室に、分別表示したリサイクル用段ボール・ゴミ箱等を複数設置

例）印刷室に段ボールを利用した「裏紙専用ボックス」を設置

●校舎内に一時保管場所を設置

例）校舎各階に、一時保管場所を設置

上質紙(裏紙利用可)

折り目・しわのあるものは
入れないでください。

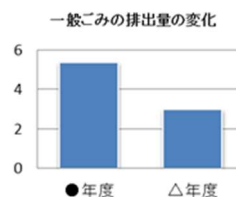
(分別表示の一例)

●校園内収集日の設定（集積場所（コンテナボックス）への運搬日の設定）

●校園内掲示板で取組内容の掲示（児童生徒、来校者への啓発）

例）実践内容の表示

例）前年度比較など、数値の増減を可視化



●職員会議の資料の裏紙利用

※裏紙利用したものは、「紙類」として再資源化

※裏紙使用の際は、当該用紙に個人情報の記載がないか十分確かめてください。

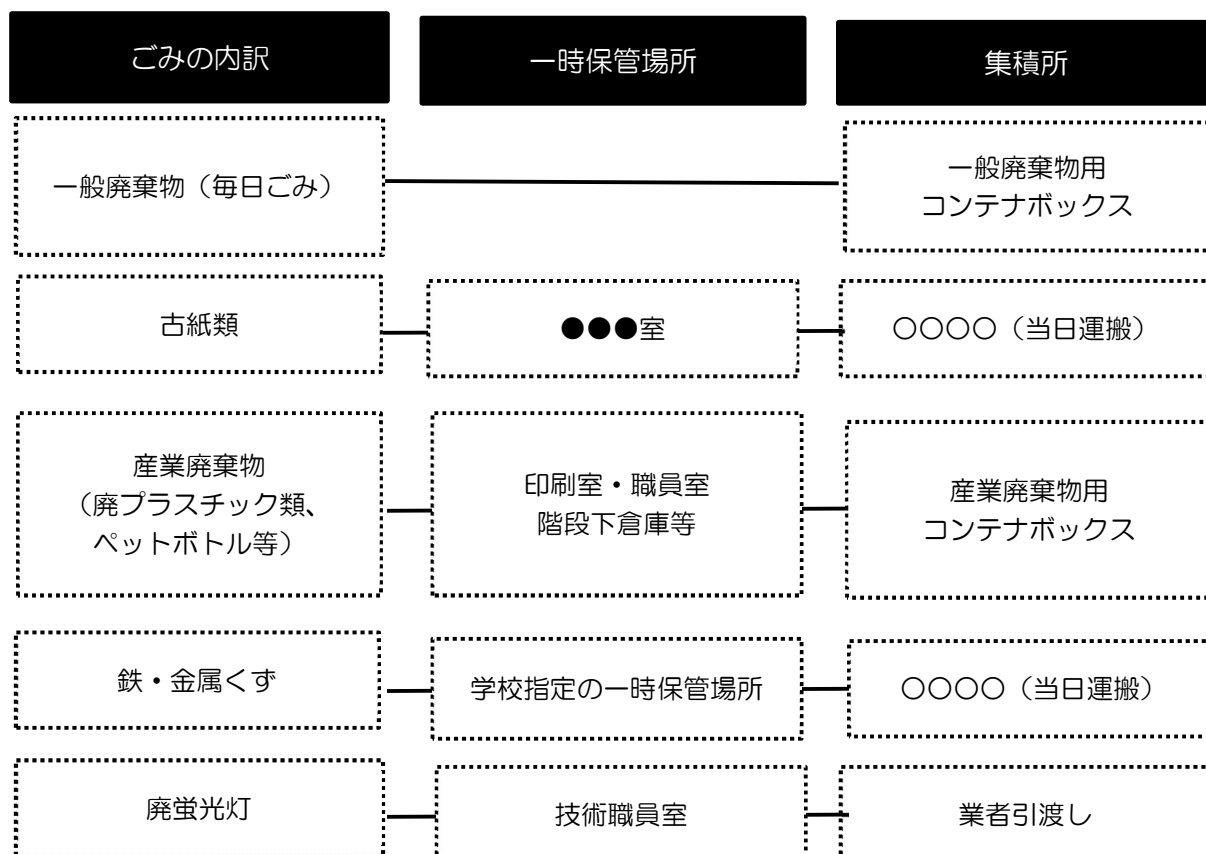
●裏紙専用プリンタの設定

例）専用プリンタを設置し、再利用可能な OA 用紙を集積する



●校園内ごみ分別フロー図の作成

学校内でのごみ分別フロー



問い合わせ先

- 多量の廃棄物や大型の廃棄物、分別区分にない産業廃棄物、定期収集で対応できない不
用物は、学校から排出されるものに限り別途対応を検討いたしますので、ご相談くださ
い。
- その他、ご不明な点・トラブル等があった場合は、教育委員会事務局（各担当課）まで、
ご連絡ください。業者への直接の問い合わせは、ご遠慮ください。

《問い合わせ先》

「ごみ分別マニユアル」に関すること	一般廃棄物（①、②）に関すること	一般廃棄物（①、②）、産業廃棄物（③、⑥）のうち給食調理場から排出されるものに関すること
	産業廃棄物（③～⑧）に関すること	
	こみの分別区分に関すること	
学校管理課 TEL072-228-7488		学校給食課 TEL072-228-7489



堺市環境マスコットキャラクター
ムーやん