

令和2～4年度

# 業 務 仕 様 書

業務名 篠路破碎工場設備等運転業務

札幌市 環境局 環境事業部 白石清掃工場

## 1 目的

この仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が所管する札幌市篠路破砕工場設備の運転業務（以下「業務」という。）の適正な履行を図るため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令等に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

受託者は、札幌市篠路破砕工場（以下「破砕工場」という。）の運転を円滑に行うとともに、破砕工場の機能を十分発揮できるように契約書、本仕様書その他関係書類に基づき、安全かつ効率的に環境に配慮し業務を履行する。

## 2 履行期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで（3か年）

## 3 履行場所

札幌市北区篠路町福移153番地 札幌市篠路破砕工場

## 4 施設の概要

### (1) 施設の位置・構造及び規模

所在地：【別紙1】配置図参照

各階平面図：【別紙2】各階平面図参照

構造：鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造  
地下1階、地上2階建

規模：建築面積2,723m<sup>2</sup> 延床面積3,991m<sup>2</sup>

### (2) 設備の概要

破砕機：回転式破砕機（1基）、せん断式破砕機（1基）

付帯機器：コンベヤ、磁選機、金属圧縮機、ホッパ、バケットクレーン他

処理工程：【別紙3】処理工程概念図による

機器詳細：【別紙4】設備機器一覧表による

## 5 業務概要

本業務は、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例施行規則、札幌市自己搬入ごみ取扱要綱並びに委託者が定める受入基準に基づき、本市及び別途発注する「ごみ資源化工場ほか施設管理業務」受託者の監督の元、破砕工場で受入れる家庭ごみ（燃やせないごみ、大型ごみ）、許可業者搬入ごみ及び自己搬入ごみ等（以下総称し、「粗大ごみ」という）の受入及び処理（以下「運転業務」という）ならびに施設の維持管理（以下「維持管理業務」という）を行うものである。

### (1) 処理計画及び業務内容

ア 稼働実績及び処理計画：【別紙5】のとおり。ただし、ごみ受入量及びごみ質は大きく変化する可能性がある。

イ 業務の詳細：【別紙6】業務内容一覧表の通り

- (2) 契約日より業務実施開始日までの期間(以下、準備期間)に実施する事項
- ア 受託者は、準備期間において、当業務を円滑に履行するため、後段 10 により求められる各資格を保有する者を調達すること。
  - イ 受託者は、準備期間において、当業務を円滑に履行するため、後段 11 により求められる各車両を調達すること。
  - ウ 受託者は、準備期間において業務委託の円滑な履行の確保のため、後段 14 により求める「前受託者より破碎工場運転管理についての業務引継ぎ」を受け、業務開始前までに引継ぎ完了届を札幌市に提出すること。
- (3) ごみ受け入れ期間中の業務
- ア 業務報告及び受託に関する事務処理
  - イ 粗大ごみの受入
  - ウ ごみ搬入指導
  - エ 危険物及び処理困難物の除去
  - オ スプリングマットレスのスプリング分離（スプリングは回収鉄として積込）
  - カ 破碎対象ごみの破碎、選別、搬送及び貯留
  - キ 小型家電のピックアップ回収（破碎対象ごみの選別に支障の出ない範囲で行う）
  - ク 可燃性破碎処理物の積込
  - ケ 金属などの搬出
  - コ 破碎設備及び電気計装設備の運転監視
  - サ 電気計装設備及び建築付帯電気設備（以下総称し、「電気設備」という。）の維持管理
  - シ 破碎設備及び建築付帯機械設備（以下総称し、「機械設備」という。）の維持管理
  - ス 施設の維持管理（建物内外の清掃、草刈及び除雪等を含む）
  - セ 終業後のピット等の火災監視
  - ソ その他上記業務に関連する業務
- (4) 受入停止期間中（定期整備期間等）の業務
- ア 前号に定める ア、サ～スの業務
  - イ 業務監督職員（9 項にて後述）の指定する電気設備、機械設備及び施設の点検、調整及び整備業務
- ※ 受入停止期間は、定期整備期間のほか、破碎工場の主要設備が故障・不具合等により運転できない場合に設定することがある。
- ウ 定期整備業務（同項(5)にて後述）に伴う終業後の巡回点検
- (5) 別途発注業務
- 当該業務に関連し、委託者が別途発注する業務は次のとおりである。なお、受託者は「ごみ資源化工場ほか施設管理業務」受託者の監督の下、関連する業務関係者と協力し、各々の業務が円滑に遂行できるよう配慮、調整を行うこと。
- ア ごみ資源化工場ほか施設管理業務
  - イ 篠路破碎工場可燃物等運搬業務
  - ウ 篠路破碎工場計量及び徴収業務
  - エ 回収金属の売払い
  - オ クレーン（点検時の運転操作等は当該委託業務に含む）、自動火災報知設備及び消火設備等消

防用設備等の法定点検及び検査に係る業務

- カ 破碎設備及び計装設備のうち、委託者が別途発注する専門的技術を必要とする定期整備業務
- キ その他委託者が別途発注する修繕工事、役務等

## 6 運転業務

- (1) 【別紙7】運転・作業マニュアル等に従い業務を履行し、破碎設備機器等の損耗、故障等を最小限に留めるよう留意すること。
- (2) 責任者又は副責任者（10項にて後述）は、5項(5)アの担当者（以下、施設管理担当者）が業務に従事する日の午前9時までに業務の打合せを行い、前日及び当日の作業内容等を報告すること。
- (3) ごみ受入開始前に設備機器等の始業点検及び動作確認を行い、異常のないことを確認すること。
- (4) 運転終了後に点検及び清掃を行い、異常のないことを確認すること。
- (5) 破碎設備その他の設備に不測の事態が発生したときは、業務監督職員及び施設管理担当者に報告し、処置方法を協議し対処すること。
- (6) 日常から節電に努めるとともに、業務監督職員が北電からの依頼等により電力の使用制限を指示または協議した場合には、効率的な削減方法を検討して使用制限に協力すること。
- (7) 粗大ごみの処理にあたり、搬入物に混入している危険物及び破碎不適物等の発見に努め、これを除去し、爆発等による破碎設備等の損傷の防止に努めること。
- (8) 労働災害の抑止に努め、特に搬入ステージでは車両の接触事故防止に努めること。
- (9) 受入れたごみは迅速な処理に努め、終業時に未処理のごみをピットに貯留する場合には、危険物を除去したのち、散水等の火災発生防止対策を講じて貯留すること。
- (10) 回転式破碎機及びせん断式破碎機の運転にあたっては、運転状況を常に監視し、過負荷運転等の事故防止に努めること。
- (11) 回転式破碎機室の防爆装置及び爆風排出の機能保全に努めること。
- (12) 破碎処理後の可燃ごみをホッパから運搬車両に積込む際は、設備機器の操作員、運搬車両運転手相互に連絡を密にして事故防止に努めること。
- (13) 受託者は破碎工場内に具備されている完成図書の中では網羅されていない運転業務上の管理事項、運転操作事、設定値、維持管理事項等を把握した場合、適宜マニュアルを調製して業務従事者に周知及び委託者に提出する。また、既存の各種完成図書等のマニュアル類について、見直しの必要があった場合には同様の処置を行うこと。

## 7 維持管理業務

- (1) 【別紙6】業務内容一覧表に記載する電気設備、機械設備及び施設の点検業務の種別は、以下の通りとし、【別紙8】破碎工場設備機器運転・監視・点検基準に基づき実施すること
  - ア 日常点検：機器の運転開始前及び運転中に、巡回して機側にて運転状況を目視・聴音及び計器の指示値で異常の有無を確認する点検。
  - イ 臨時点検：設備機器に異常が発生し、若しくは発生の恐れがあるとき、又は台風、地震等災害が発生した時に、これらに対処するために行う特別点検。
  - ウ 定期点検：設備機器の機能を維持するため、点検周期を定めて定期的に行う点検。

※ なお、これらの点検については、受託者が自ら行うこととするが、受託者による点検ができない場合には当該機器メーカー等の機器に精通し、その保証が可能な者に点検を依頼することを妨げないものとし、その費用は受託者の負担とする。

エ 故障修理及び整備:破砕機の主要消耗品(刃等)交換及び調整(回転破砕機ハンマーの向き交換など)業務の他、専門的技術を要さない範囲の応急的処理及び委託者が必要と認める修理

オ 機器清掃

(ア) 設備機器の周辺を含め、原則として毎日行うこと

(イ) 集塵機内の清掃(ろ布の清掃又は交換を含む)は年2回以上行うこと

(2) 【別紙8】破砕工場設備機器運転・監視・点検基準は、大要を示すものであって、点検内容等の詳細については、業務監督職員及び施設管理担当者との協議のうえ決定すること

(3) 設備機器の点検票の書式等については、業務監督職員との協議のうえ、決定すること。

(4) 設備機器の修理及び整備等に使用する部品等は、性能保持のため、委託者が支給若しくは承諾した部品等とする。

(5) 設備機器の修理または部品交換を行ったときは、その内容を日報等に記録し、報告すること。

(6) 設備機器及び施設の改造又は改善等を行うときは、業務監督職員の承諾を得ること。

## 8 業務従事日及び業務従事時間等

(1) 業務従事日:日曜日及び1月1日～3日を除く毎日

(2) 業務時間:午前8時00分から午後5時00分まで

(終業後のピット等の火災監視及び定期整備業務に伴う終業後の巡回点検:午後5時30分まで)

(3) ごみ受入停止日:日曜日、1月1日～3日、及び委託者が指定する日(定期整備期間等)

(4) ごみ受入時間:午前9時00分から午後4時00分まで(カード保持車両等は例外あり)

(5) 延長業務

繁忙期又は臨時的に対応の必要がある場合等、委託者が必要と認めるときは、延長業務として、業務従事時間以外の時間帯及び従事日以外の日に業務を指示することがある。業務の指示は延長業務指示書により行う。受託者は延長業務完了後に所定の検査を受けること。

特別業務の種類は次のア～キとし、延長業務の時間単価は契約書に示す。

ア 受入時間延長業務:粗大ごみ等の受入・選別を行う業務

イ 処理時間延長業務:粗大ごみ等の処理を行う業務

ウ 機器修理業務A:機器の修理・補修・整備業務のうち、主要駆動部以外の単純な部品交換など、軽易なもの

エ 機器修理業務B:機器の修理・補修・整備業務のうち、主要駆動部の試運転調整や動作確認等、技術的な判断を要するもの

オ 機器修理業務C:機器の修理・補修・整備業務のうち、業務責任者及び資格保有者による原因究明、修理方法検討など技術的判断を要するもの

カ 機器修理立会業務:別途発注の修繕・整備等に対する立会業務

キ 除雪業務:破砕工場構内の除雪業務(その他、計量所及び搬入路についても、施設管理担当者の指示に基づき簡易除雪を行う。(車両通行に大きな支障が出ている場合のみ))

なお、延長業務の予定時間数は下表の通り。

但し、下表記載の時間数はあくまで予定であり、本業務の履行上、必要な場合のみ延長業務を指示するものであることから、記載時間数の延長業務指示を保証するものではない。

延長業務項目	予定時間数（3 か年）
受入時間延長業務	139
処理時間延長業務	220
機器修理業務 A	250
機器修理業務 B	335
機器修理業務 C	266
機器修理立会業務	282
除雪業務	51

## 9 業務監督職員

委託者は受託者の業務履行について指導、監督を行う業務監督職員を定め、書面をもって受託者に通知する。業務監督職員を変更したときも同様とする。

業務監督職員は、この仕様書の他の条項に定める職務のほか、次に掲げる権限を有する。

- (1) 契約の履行についての受託者または受託者の業務責任者に対する業務に関する指示、承諾及び協議。
- (2) 契約書及びこの仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答。
- (3) この仕様書に定める履行場所における立会い、業務の履行状況の確認及び検査。

委託者は、上記に定める権限のうち(1)に定める指示および協議、(3)に定める立ち会い及び履行状況の確認に関する権限を分担し、「ごみ資源化工場ほか施設管理業務」の業務責任者および業務担当者に委託するものとし、委託する権限の内容を書面で受託者に通知するものとする。

## 10 業務責任者及び従事者

受託者は、業務を適正に履行するため、業務責任者及び業務副責任者を定め、委託者に選定通知書等の書面で通知すること。なお、これらの者を変更した場合も同様とする。

前記の者は受託者が直接雇用している者から選任すること。

また、受託者は運転管理主任及び下記に示す資格者、業務従事者を定めて委託者に業務従事者届出書を提出すること。これらの者を変更した場合も同様とする。

### (1) 業務責任者

ごみ処理施設に係る廃棄物処理施設技術管理者講習（破碎及びリサイクル）を修了し、かつ、【別紙6】に記載する各業務に関する高度な技術力及び作業の指導等の総合的な能力を有する者で、指導的業務に関し、実務経験5年以上程度の者。

### (2) 業務副責任者

業務責任者を補佐、代行できる管理能力を有し、かつ、【別紙6】に記載する各業務に関する高度な技術力及び作業の指導等の総合的な能力を有する者で、指導的な業務に関し、実務経験5年以

上程度の者。

(3) 業務従事者

ア 運転管理主任：高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、当該施設と同程度の設備機器の運転、監視及び点検整備業務に関し、実務経験3年以上の者

イ 運転管理業務員：当該施設と同程度の設備機器の運転、監視及び点検整備業務に関し、実務経験3年以上の者。

ウ クレーン運転員：クレーン運転士免許所持者若しくはクレーン運転業務特別教育修了者で、クレーンの運転に関し、実務経験2年以上の者。

エ 運転管理・保全業務員補：当該施設と同程度の設備機器の運転、監視及び点検整備業務に関し、実務経験5年未満程度の者。

オ ショベルローダ運転員：ショベルローダ技能講習修了者で、大型特殊自動車の運転に関し、実務経験3年以上の者。

カ 破碎処理物等運搬員：大型自動車運転免許を所持する者。

キ 受入誘導業務員：粗大ごみ搬入車両、ショベルローダ等の車両系建設機械及び可燃性破碎処理物等の運搬車両を適切に誘導できる者。

(4) 従事者の資格

受託者は、次に掲げる資格を持った業務従事者を配置するものとし、その者の中から必要とする作業主任者及び取扱責任者を選任する。

ア 第一種電気工事士

イ 乙種第4類危険物取扱者

ウ 酸素欠乏危険作業主任者

エ ガス溶接技能講習修了者

オ アーク溶接特別安全教育修了者

カ クレーン運転士免許所持者もしくはクレーン運転業務特別教育修了者

キ 玉掛け技能講習修了者

ク 研削砥石取扱特別教育修了者

ケ その他関係法令等により必要となる資格

11 受託者が調達する車両等

受託者は、下記に示すショベルローダ、小型重機等(以下総称し「車両等」という)を調達すること。なお、その調達について自己所有、リース等の区分は問わない。

車両等は排ガス規制適合車とし、自主又は法定点検整備その他の事由により車両等を業務履行場所から搬出するときは、業務の履行に支障をきたさないよう、代車を用意すること。

また、運搬車両は自動車検査証の交付を得るとともに、車両等に自動車損害賠償責任保険及び自動車保険(賠償額：対人無制限、対物500万円以上)を付し、着手後速やかに自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書及び自動車保険証券の写しを業務監督職員に提出すること。

車両は、以下の仕様を参考に選定すること。

- (1) ショベルローダ(受け入れごみの場内運搬及び除雪用)：2台

コマツWA200-6相当 バケット容量2.0m<sup>3</sup>程度 タイヤはノーパンクタイヤを使用

(2) 小型重機（スプリングマット解体ほか用）：1台

コマツPC35MR-3相当 定格50PS程度

油圧もしくは機械式のフォーク（丸順重工(株) Zフォーク IFZ35 同程度）を装備

## 12 緊急時等の対応

受託者は緊急時に備えて下記の体制をとること。

(1) 緊急時の体制および予防

受託者は、地震、台風等の自然災害及び重大事故等の緊急事態発生に備え、業務従事者の非常召集体制を確立するとともに、想定しうる緊急事態ごとに非常配備計画を定め、教育、訓練等を行うこと。

(2) 事故発生時の対応

業務の履行にあたり、事故等が発生したときは、速やかに関係機関（消防署及び警察署等）に通報するとともに、あらかじめ定めた非常配備計画に従い、業務従事者を所定の位置に配置し、業務監督職員と協議のうえ適切な措置を講じること。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、受託者の判断において処置するものとする。

(3) 事故発生後の報告

受託者は、事故等の内容及び事故等に対する措置の内容等を記載した事故・故障等報告書を速やかに委託者に提出すること。

(4) 火災及び盗難の防止

受託者は、火元責任者を選任し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めること。

また、業務履行場所における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めること。

## 13 労務管理及び安全衛生管理

(1) 受託者は、業務の履行にあたり、労働基準法、労働安全衛生法その他関係諸法令を遵守し、業務従事者の労務管理及び安全衛生管理に留意すること。

(2) 受託者は、年に1回程度、業務従事者に対する労働安全教育、実技訓練を行い、その実施報告書を提出すること。なお、新規に従事者が加入した場合にはその都度実施し、報告すること。

(3) 受託者は、業務従事者に対して作業上必要な保護具等を支給するとともに、危険防止対策等を実施し、労働災害の防止に努めること。

(4) 受託者は、常に業務従事者に公正、明朗、懇切丁寧な応対及び業務の迅速、かつ正確な取扱を指導するとともに、随時必要な訓練を行い、サービスの向上を図ること。

(5) 受託者は、業務従事者に統一した衣服及び名札を着用させるとともに、常に清潔な身なりを心掛けさせること。

## 14 業務の引継

(1) 受託者は、本業務期間内の委託者が必要と認める期間において、次期受託者に対して運転業務の技術指導等を行い、円滑な業務引継ぎを行うこと。

- (2) (1)に関しては文書を作成し、次期受託者に現場での作業手順及び機器の操作方法と合わせて説明すること。
- (3) 引継ぎは、最低限、以下の項目について行うものとする。
  - ア 処理計画・運転計画の作成要領
  - イ 処理の流れと留意事項
  - ウ 機器の運転、操作、設定項目
  - エ 繁忙期の追加対応状況（業務の中から、実例を挙げて状況と措置とを説明する）
  - オ 機器の状態（不具合・要調整部分、トラブル時の復旧ポイント等）
  - カ 設備・機器の維持管理・点検について（実施した日常点検項目・整備項目）
  - キ 消耗品の調達に関する事項
  - ク その他、破砕工場の運転・管理に必要な事項
- (4) 各引継ぎ項目に対し、次期受託者からの認印を受け、委託者に提出すること。
- (5) 委託者が貸与した車両の燃料について、業務完了時に各々の車両燃料タンクの最大容量まで給油してから返納すること。

## 15 受託前研修

- (1) 本業務の契約締結の日から業務開始日までの期間は準備期間とし、受託者は、前受託者より前項についての引継ぎを受けること。なお、前受託者からの引継ぎ事項及びその他本業務の履行に必要な事項については、準備期間中に業務従事者に対して研修、訓練を実施し、その実施結果を委託者に提出すること。

なお、前受託者と本業務の受託者が同一である場合など、引継ぎ研修を必要としない場合は上記の限りではないが、その場合は委託者に引継ぎ不要届等を提出し、承諾を得ること。
- (2) 前受託者からの引継ぎが完了した際には、「業務引継ぎ完了届」を提出すること。
- (3) 前受託者から引継ぎ研修についての十分な協力が得られない場合には、直ちに業務担当者に報告すること。
- (4) 準備期間中に要する費用や業務引継ぎ（研修）を受けるための費用については新たな受託者の負担とする。

## 16 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、契約後速やかに提出すること、また様式について定めのないものは、業務監督職員の承認を得る。

- (1) 業務着手日に提出する書類
  - ア 業務着手届（2部提出）
  - イ 業務責任者等選定通知書（2部提出）
  - ウ 業務責任者等経歴書（保険証、資格証の写しを添付。2部提出）
  - エ 業務従事者届出書（2部提出）
  - オ 業務従事者経歴書（保険証、資格証の写しを添付。2部提出）
  - カ 業務計画書（2部提出）

- (ア) 業務概要
  - (イ) 実施方針
  - (ウ) 現場組織表（業務従事者の業務分担表、勤務体制表、連絡体制表等を含む。）
  - (エ) 火災・事故時を含む緊急時の体制及び対応（非常配備計画を含む。）
  - (オ) 安全管理体制
  - (カ) 運転管理計画
  - (キ) 保守点検整備計画
  - (ク) 現場作業環境の管理
  - (ケ) 施設（建築設備等）の管理及び使用の方法
  - (コ) その他
- キ 貸与品等借用書（1部提出）  
借用品等内訳書を添付する。
- ク 業務引継ぎ完了届（1部提出）
- (2) 毎日作成し、翌日提出する書類  
（提出日が休日の場合は翌日、翌日も休日の場合は順延）
- ア 破碎工場運転日報（1部提出） . . . . . 【様式 1】
- (3) 毎月末現在で作成し、当月末日に提出する書類  
（提出日が休日の場合は翌日、翌日も休日の場合は順延）
- ア 業務完了届（1部提出）
- イ 破碎工場運転月報（1部提出） . . . . . 【様式 2】
- ウ 粗大ごみクレーン点検報告書（1部提出）
- エ 粗大ごみクレーン運転日報を添付すること。
- オ 粗大ごみクレーン月例点検表（1部提出）
- カ ホイストクレーン月例点検表（各1部提出）
- (4) 定期整備期間の前に提出する書類
- ア 作業計画書（1部提出）  
添付書類は、作業概要、日程表のほか、業務計画書に準拠するが、重複する書類は、添付を省略することができる。
- (5) 定期整備業務完了日に提出する書類
- ア 作業報告書（1部提出）
- イ 試験・測定結果報告書（必要時）
- (6) 必要に応じ、随時提出する書類
- ア 打合せ記録簿（1部提出）
- イ 延長業務指示書（提出不要） . . . . . 【様式 3】
- ウ 研修・教育・訓練等実施報告書（1部提出）
- エ 事故・故障等報告書（1部提出）
- (7) 業務監督職員の要求に応じ、随時提出する書類
- ア 支給品等受払簿（1部提出）

- (8) 完了日に提出する書類
  - ア 貸与品等返納書（1部提出）  
借用品等内訳書を添付する。
  - イ 業務引継ぎ書（1部提出）

## 17 その他

- (1) 損害賠償の範囲
  - 受託者は、業務の履行にあたり、故意又は重大な過失により委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償すること。なお、賠償責任保険等へ加入は受託者の任意とする。
- (2) 費用負担の範囲
  - 業務の履行にあたり、必要とする経費の負担の範囲は、次の通り。
    - ア 業務従事者の雇用に係る費用
    - イ 業務に使用する車両等の調達に要する費用並びに燃料費、自主及び法定点検検査費、自動車保険料等車両の維持管理に係る費用
    - ウ 受託者が使用する事務用備品、什器、外線電話等通信設備、電化器具、生活用品、衛生用品及び日用品類の購入等に要する費用
    - エ 受託者が使用する電話等の通信費
    - オ 設備機器点検整備、補修等に要する機器類、及び設備機器の軽微な補修、修繕に必要な雑資材類・工具類の購入等に要する費用
    - カ 業務引継ぎに係る費用
- (3) 構内施設等の使用
  - ア 業務履行期間中、次に示す施設等の無償使用を認める。
    - (ア)事務室 (イ)作業員詰所 (ウ)休憩室 (エ)湯沸室 (オ)更衣室 (カ)便所 (キ)乾燥室 (ク)脱衣室 (ケ)浴室 (コ)指定する駐車用地（上記に示す施設外等への立入については、委託者の許可を得ること）。
  - イ 受託者は、施設等の使用期間中、受託者の過失により汚損等があったときは、直ちに修復するものとし、修復に要する費用は、受託者の負担とする。
- (4) 支給品及び貸与品
  - 業務の実施に先立ち、次の関係資料等は無償貸与する。なお、受託者は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務期間終了後に原状復旧の後に返却すること。
    - ア 施設平面図を含む完成図書
    - イ 機器取扱説明書
  - 受託者は、支給品及び貸与品について、その受払状況を記録した支給品等受払簿を調製し、常にその残量を明らかにするとともに、業務監督職員の要求に応じて報告すること。
- (5) 環境への配慮
  - 受託者は、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、特に次の事項に関して環境負荷の低減に努めること。
    - ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

- イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
  - ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
  - エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
  - オ 自動車を使用するときは、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施及び経済速度での走行等環境に配慮した運転を心がけること。
  - カ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
  - キ 業務従事者に対し、札幌市の環境方針を理解し、当該業務と環境の関連について自覚を持つように研修を行い、その実施状況（人数・内容ほか）を日報等により委託者に報告すること。
- (6) 秘密の保持
- ア 受託者は、契約の規定によるほか、業務の履行過程において知りえた個人情報を書写し、または他人に閲覧または内容を伝えてはならない。
  - イ 業務の成果品や記録等においては、委託者の許可なく複写してはならない。
- (7) 成果品の帰属
- 本業務における成果品等は全て委託者に帰属する。成果品については以下のとおりとする。
- ア 業務改善提案書
  - イ 改善マニュアル書
  - ウ 実証・実験報告書
  - エ 設備・機器に取付けた改善措置等の成果品
  - オ 設備の維持管理、整備のため制作した治具類、制作工具等の成果品
  - カ 引継ぎ事項に係る内容やその成果物
  - キ その他運営についての各種提案、報告書、制作品等
- (8) 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する事項
- 委託者は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。
- ア 労働者の労働環境に関する書面の提出
- 受託者は、次に掲げる書面を委託者が指定する記述までに提出すること。
- (ア) 業務従事者名簿（様式A）及び業務従事者配置計画書（様式B）
- 業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式A）」及び「業務従事者配置計画書（様式B）」を業務の履行開始前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。
- (イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式C）
- 労働者（上記(ア)の「業務従事者名簿（様式A）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式C）」を当該報告事項確定後から履行期間終了までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあたっては、

履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式D）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに「業務従事者支給賃金状況報告（様式D）」を提出すること。

イ 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合であつては、受託者は、上記アの書面のほか、契約約款第18条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

(ア) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(イ) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

(9) 喫煙の禁止

工場敷地内における喫煙は禁止とする。

(10) 協 議

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者との協議によりこれを定める。