

令和4年度施行  
設計書（公示用）

役務名 アスファルト再生骨材I型管理業務

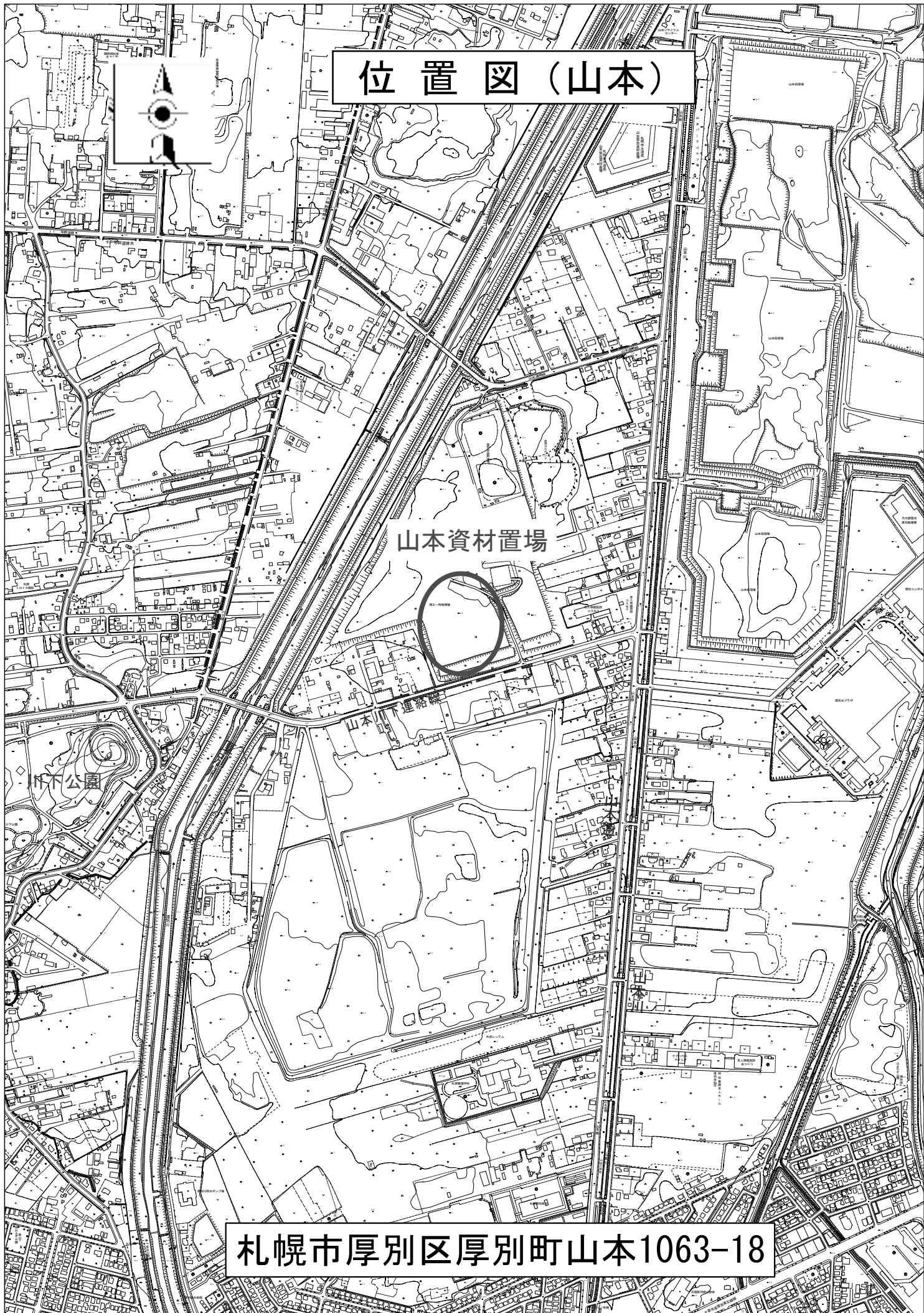
---

札幌市 建設局 土木部

# 位置図(山本)

山本資材置場

札幌市厚別区厚別町山本1063-18



## 役務の名称

## アスファルト再生骨材 I 型管理業務

一金	委託料	円
	委託価格	円
	消費税相当額	円

## 役 務 説 明 書

### 1. 役務の概要

#### 役務の内容等

本役務は、土木部山本資材置場で管理しているアスファルト再生骨材 I 型を搬出する車両の確認及び積み込み、資材管理を行うものである。

#### 履行場所

札幌市 厚別区 厚別町 山本 1063-18

#### 履行期間

着手の日 から 令和5年11月30日までとする  
( 搬出期間 令和5年4月1日 ~ 令和5年11月24日 )

### 2. 仕様書等

受託者は仕様書、各種基準等に基づいて適正に役務を履行しなければならない。  
なお、役務の実施に際して、仕様書に関する疑義及び仕様書に定めのない事項が発生した場合は、本市と協議の上決定するものとする。

### 3. 着手について

受託者は、本役務を実施するにあたり、着手前に役務内容の詳細について本市と十分協議し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 役務日程表
- (3) 現場代理人

### 4. 完了について

受託者は、本役務の完了後速やかに次の書類を提出するものとする。

- (1) 完了届
- (2) 仕様書等に定める書類

# 仕 様 書

1. 業務名称 : アスファルト再生骨材 I 型管理業務
  2. 業務箇所 : 札幌市 厚別区 厚別町 山本1063-18
  3. 業務期間 (搬出期間) : 着手の日 から 令和5年11月30日までとする。  
( 令和5年4月1日 ~ 令和5年11月24日 )
  4. 業務内容 (資材管理) :
    - ① 人員の配置  
場内管理は受付(場内管理者)と説明員の配置を基本とする。  
ただし、閑散期は場内管理者のみとし、差異が生じた場合は監督員と協議を行うこと。
    - ② 開場期間及び開場時間  
開場期間は、土・日・祝日を除く日を基本とする。ただし、災害発生等の緊急時や監督員からの開場の指示があった場合はこの限りではない。また、開場時間は午前9時より午後5時までを基本とし、時間外は入口門扉に施錠する。ただし、夜間の資材搬出等、監督員の指示があった場合はこの限りではない。
    - ③ 車両の誘導及び積込みの指示  
再生骨材 I 型の積込みや車両の旋回場所等を搬出業者へ説明する。
    - ④ 搬出の際の調整及び相談  
再生骨材 I 型の在庫確認や搬出時期の事前協議及び確認(電話・現地)
    - ⑤ 利用届の確認
      - ・ 再生骨材 I 型を搬出する車両が利用届に必要な事項を記入するよう指導し、記入した内容(数量等)を確認する。
      - ・ 利用届に必要な事項を記入しない車両は写真撮影などで記録する。
      - ・ 利用状況を月報として市に報告し、利用届についても併せて提出する。
    - ⑥ 搬出の際の車両への案内看板等の設置
      - ・ 利用届に記入するよう看板を設置する等、必要な措置をする。
      - ・ 案内看板  
「アスファルト再生骨材 I 型を搬出する車両は利用届に記入してください」等  
工事お知らせ看板(ハーフサイズ)仕様と同等
    - ⑦ 在庫管理(年3回 6月・9月・11月報告)  
数量を定期的に確認し、在庫管理を行う。
- (搬出業務)
- ⑧ 本業務は、アスファルト再生骨材 I 型を搬出する車両の確認及び積込み、資材管理についても行うものとする。
  - ⑨ 再生骨材 I 型の搬出期間は令和5年4月1日から令和5年11月24日までとする。また、開設時間は資材置場の開場時間の午前9時から午後5時を原則とするが、搬出業者との協議により変更を行う場合がある。
  - ⑩ 搬出については、搬出業者と時期・数量等を打ち合わせし、監督員に報告すること。  
(業務協議簿記入)

⑪ 搬出車輛には、A4版の用紙に、上から①工事名 ②請負業者名  
③発注者名の順に記入し、車輛の窓につけるよう指示すること。

⑫ 積み込み時は過積載に注意すること。

(品質証明)

⑬ 着手早々に、アスファルト再生骨材 I 型の品質試験を行うこと。  
なお、品質試験は下記の項目について行うこと。

- 1.突固めによる土の締固め試験
- 2.修正CBR試験
- 3.骨材の洗い試験
- 4.骨材ふるい分け試験
- 5.凍上試験

5. 支給品 : 利用簿等各種様式 一式

6. 提出書類 : 1 受託者は、業務の着手にあたって、次の各号の掲げる書類を作成し提出しなければならない。

- ① 業務着手届
- ② 業務代理人指定通知書
- ③ 業務組織図
- ④ 業務代理人履歴書
- ⑤ 緊急時の連絡体制表

2 受託者は、下記各期間及び契約期間が満了した時には速やかに、次の各号に掲げる書類を作成し委託者に提出しなければならない。但し、月報及び利用届は各月末に報告すること。

- ① 完了届(別紙:様式-1)
- ② 月報及び利用届(各月末報告)
- ③ アスファルト再生骨材 I 型数量管理簿
- ④ アスファルト再生骨材 I 型搬出伝票及び集計票
- ⑤ 出来高管理票(年3回 6月・9月・11月)  
②～④の集計表と堆積状況写真を提出
- ⑥ 業務協議簿(適宜)
- (ア) 4月～6月の業務完了時:業務完了後、速やかに提出すること。
- (イ) 7月～9月の業務完了時:業務完了後、速やかに提出すること。
- (ウ) 10月～11月の業務完了時:令和5年(2023年)11月30日に提出すること。

上記書類のほか委託者より指示のある書類の提出を求められた場合には、これに従うこと。

7. 個人情報の保護 : 受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

8. 使用建設機械 : 使用建設機械の排出ガス対策型建設機械指定の有無を工事監督員に提出するとともに、排出ガス対策型建設機械あるいは排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用したことを証明する施工状況写真を検査時に提出しなければならない。

9. その他 : ① 受託者は、本仕様書に基づいて適正に役務を履行しなければならない。  
なお、役務の実施に際して、本仕様書に関する疑義、及び本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、監督員と協議のうえ決定するものとする。  
(業務協議簿記入)

② 支払い方法について

受託者は、四半期(6月末、9月末、11月末)毎に「役務履行完了届」を提出し、履行完了検査に合格した場合、各期間均等の請求をすることができる。

③ 積算について

本役務の委託料の算出にあたり、現場管理費率の冬期補正を行っている。その算出については、工期を令和5年4月1日から令和5年11月30日までの244日間とし、冬期工事期間を令和5年11月1日から令和5年11月30日までの30日として、冬期率の算出を行っている。

## 排出ガス対策型建設機械について

本業務において以下に示す建設機械を使用する場合は、建設省「排出ガス対策型建設機械指定要領」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械及び平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目的で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用するものとする。ただし、道路運送車両法の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車の種別で、有効な自動車検証の交付を受けているものは除く。

なお、これにより難しい場合は、業務主任と協議するものとする。

対 象 機 種	型 式	備 考
・バックホウ	油圧クローラ型	ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5KW 以上260KW以下）を搭載した建設機械に限る。ただし、道路運送車両法による排出ガス規制を受けている建設機械は除く。
・タイヤショベル	ホイール型	

## 低騒音型機械の「みなし機械」の届出について

平成9年10月1日の「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程」施行以前に低騒音型建設機械として指定してきた建設機械（'89ラベル）については、平成14年10月1日より、騒音規制法施行令で定める特定建設作業の対象となる建設機械として扱われるため、「特定建設作業の実施の届出」を行うこと。

# 完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

印

名 称

( ~ 月分)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

(以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	業務主任 技術職員	印
----	-------	-----------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名 技術職員

立会人 職 氏 名 技術職員

# 業務着手届

令和 年 月 日

様

(住所)

受託者

(氏名)

下記業務は令和 年 月 日着手したのでお届けします。

記

業務名

- ・ 提出部数 2部
- ・ 提出先 監督員
- ・ 提出期限 着手日と同日
- ・ 業務代理人指定通知書、工事工程表等を添付して提出するときは、各頁間に使用印で割印すること。





## 業務代理人 経歴書

現住所				
氏名		生年月日	昭和 年 月 日 平成	
最終学歴	卒業年月	学校名	専攻科目	
	※昭和 年 月 平成 令和			
職歴	※昭和 年 月 平成 令和		入社	
	※昭和 年 月 平成 令和		入社	
技術資格	※昭和 年 月 平成 令和		取得No.	
	※昭和 年 月 平成 令和		取得No.	
主要業務経歴	業 務 名		委託代金額 (千円)	工 期
	直前1年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
	直前2年分			年 月 年 月
			年 月 年 月	
上記のとおり相違ありません。				
令和 年 月 日				
氏 名				

- ・ ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。
- ・ 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校の内いずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

## 【別記】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、  
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。



# アスファルト再生骨材 I 型管理業務 月報

報告日 令和 年 月 日

報告者 \_\_\_\_\_

下記の通り報告いたします。

報告期間 令和 年 月 日( ) ~ 月 日( )

日	搬出台数	搬出量(t)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
合計		
累計		

# 令和5年度 アスファルト再生骨材 I 型 利用届

No.	
確認印	
道路維持課担当	管理業者

※太枠内についてご記入ください。

資材名	規格	数量	搬出期間 実際に搬出する期間を ご記入ください。	搬出期間内訳						
				上段: 予定日(未定の場合は上、中、下旬でも可) 下段: 数量						
アスファルト 再生骨材 I 型	40~0	0.0 t	/ ~ /	/	/	/	/	/	/	
				t	t	t	t	t	t	
発注者区分 該当するもの 一つに○印を つけて下さい。	建) 土木・下水・水道・交通・環境・市その他 (局名 ) 中央・北・東・白石・厚別・豊平・清田・南・西・手稲 ○						発注部局			
							監督員名			
							TEL			
工 事 名										
施 工 業 者 名 (元請業者名)		現 場 担 当 者 名						TEL		
元請会社名				備 考						

## 利用申込要領

- 1 利用届は、搬出予定日の1週間前までにお申込みください。
- 2 利用届は、太枠内を記入のうえ、エクセルファイルを道路維持課事業係の担当者へ送付してください。
- 3 搬出についての詳細は、お申込み受付後に、管理業者へご連絡させていただきます。

連絡先 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市建設局土木部道路維持課事業係 TEL 211-2632 FAX 218-5123 担当 佐々木・三橋

土木部山本資材置場アスファルト再生骨材 I 型搬出伝票 [ 管理業者 控 ]	
日 付	令和 5 年 月 日
受 取 場 所	建設局土木部山本資材置場
許 可 番 号	-----
工 事 名	
請 負 業 者 名 担 当 責 任 者	
運 搬 車 種	10t(11t)ダンプトラック 4tダンプトラック その他( t)
車 両 番 号	

土木部山本資材置場アスファルト再生骨材 I 型搬出伝票 [ 請負業者 控 ]	
日 付	令和 5 年 月 日
受 取 場 所	建設局土木部山本資材置場
許 可 番 号	-----
工 事 名	
請 負 業 者 名 担 当 責 任 者	
運 搬 車 種	10t(11t)ダンプトラック 4tダンプトラック その他( t)
車 両 番 号	

## 【搬 出 用】

### 注意事項

1. 搬出日程を管理業者へ連絡すること。
  2. 車両に工事名等を掲示すること。
- ※本伝票は1回に1枚必要です。記載漏れに注意。  
 ※運搬車種を○で囲むこと。  
 ※車両番号は、札幌11あ○○○○ と記入すること。

※10t=6m<sup>3</sup> 4t=2m<sup>3</sup> 換算とする