

業務仕様書

1 業務名

令和4年分集団資源回収実績報告受付等業務

2 業務の概要

集団資源回収実施団体から提出される令和4年分の集団資源回収実施団体実績報告書及び回収伝票の受付、入力を行い、集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の送付のための封入作業を行う。

3 業務内容

(1) 従事日数

令和5年1月6日（金）～令和5年1月24日（火）

令和5年1月30日（月）～令和5年2月10日（金）

※令和5年2月3日（金）までに提出された集団資源回収実施団体実績報告書の処理を行うものとするため、従事最終日以前に業務が完了した場合はこの限りではない。

(2) 従事時間

9時00分～17時00分

※令和5年1月24日（火）のみ9時00分～13時00分

※従事時間内において、初日に従事会場の設営を行い、最終日に撤収を行う。

(3) 従事会場

札幌市役所本庁舎地下1階3、4号会議室

※従事会場は委託者が確保する

(4) 受付団体数

約4,300団体

（参考：1団体あたり平均12枚程度の回収伝票が提出される。）

(5) 受付作業

ア 集団資源回収実施団体実績報告書【別紙1-1】のチェック

（ア）団体名、代表者名、連絡先の確認

（イ）代表者印の確認

（ウ）回収実績の確認

(エ) 委任状の確認

(オ) 口座振替依頼書の確認

※集団資源回収実績報告書は、令和4年11月末時点の登録データをもとに、委託者が払込希望金融機関の欄を作成し、申請者が記載内容の確認、訂正、及びその他の欄を記入したうえで提出される。

イ 未記入、誤記入の場合の訂正

(6) 入力作業

ア 入力項目（【別紙2】入力画面参照）

(ア) 回収伝票入力画面

団体登録番号、回収業者登録番号、回収月、回収量（品目毎）

(イ) 団体入力画面

口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、店番号、口座番号、口座名、名義人または受任者）、世帯数（会員数）、回収日、排出場所、回収品目、回収業者番号

イ 集団資源回収実施団体実績報告書の回収実績に記載された数字の確認

※誤記入の場合は、訂正すること。

ウ 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の出力

(7) 入力確認作業

ア 回収伝票

回収伝票の入力データは、1件毎に通し番号が付番されているので、番号順に並べ替えた後に、回収業者番号が1件だけ前後と違っているデータについて、正しい入力が行われているか確認をすること。この確認作業は、受付日以降に行うことができることとする。

イ 団体情報入力

団体情報が正しく入力されているか2回チェックすること。この確認作業は受付日当日中に行うことを原則とするが、委託者との協議により受付日以降に行うことができることとする。

なお、入力作業の熟練等により入力ミスの割合が減少した場合には、委託者との協議により2回目のチェックを省略できることとする。

(8) 発送準備作業

ア 宛名シールの作成と封筒への貼り付け

令和5年2月3日（金）までに提出された団体について、宛名シールを作成

し封筒に貼り付けする。

イ 封筒への集団資源回収実施団体実績報告受付確認書【別紙 1 - 2】の封入

- (ア) 集団資源回収実施団体実績報告書の内容に誤りがない場合は、鑑文として【別紙 1 - 3】を同封すること。計算誤り等により回収総量の修正を行った場合は、【別紙 1 - 4】を同封すること。
- (イ) 誤封入がないように、封入した従事者とは別の従事者が、封入物の確認を行い封緘すること。

ウ 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の郵送

受託者は発送の準備までを行い、発送及び郵送料金の支払いは委託者が行うものとする。

※以上、(5)~(8)の具体的な作業内容は、「集団資源回収実績報告受付マニュアル」【別紙 3】を参照すること。

(9) 受付用品の保管・運搬及び会場設営・撤収

ア 用品全般

従事会場にある【別紙 4 - 1】に記載した委託者保有の用品（以下「用品」という）を受領し、従事期間終了後に返却すること。なお、用品のうち消耗品については、委託者が補充する。

受付期間中は、用品の破損、紛失その他の事故を防ぐよう、適切に保管を行うこと。

イ ノート P C 等

用品のうち、入力システムを搭載したノート P C（11 台）、P C ケース（鍵付き）、プリンターは、下記により、特に厳重に保管・運搬を行うこと。

- (ア) 施錠が可能な保管庫または施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (イ) ノート P C は、P C ケースに入れ施錠して運搬すること。
- (ウ) 運搬時の体制を明確にすること。
- (エ) 日々のノート P C の使用状況について、【別紙 4 - 2】により報告すること。
- (オ) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (カ) 他のアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 研修の実施

令和 4 年 12 月下旬に従事者に対する研修を実施するので、従事者を参加させるこ

と。なお、研修実施日時及び研修会場については別途委託者と協議の上決定する。

(1) その他

- ・従事会場には、受託者の責任者または責任者代理人が立ち会うこと。
- ・【別紙5】により、日報を作成し報告すること。
- ・【別紙6】により、履行期間における処理件数を報告すること。

4 業務履行期間

契約締結日～令和5年2月10日（金）

5 納品物

(1) 次のものを、業務履行期間内にまとめて提出すること。

ア 入力データ

貸与した入力システムにデータ入力を行った状態で納品すること。

イ 回収伝票（印鑑不備のものを除く）

回収伝票は用品に準じて運搬・保管を行い、指定する順番に並び替え、委託者が用意する箱に入れて納品すること。

(2) 以下のものは、原則として各従事日終了時点で取りまとめて提出すること。

ア 実績報告書

書類は指定する順番に並び替えて納品すること。

原則として各従事日終了時点で提出することとするが、上記3(6)入力作業が未完となった実績報告書は、委託者と協議の上で提出期日を変更できるものとする。

6 その他

(1) 個人情報等の取扱い

当業務の遂行上知り得た情報は、本契約の履行期間及び履行後において、第三者に漏らしてはならない。また、秘密保持およびデータの取り扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うとともに、「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 仕様書に定めのない事項の取扱い

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議し業務にあたること。

【担当】

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課 原・佐藤

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2928 FAX：011-218-5108