

令和 5 年度～令和 7 年度

仕 様 書

山口処理場廃棄物埋立業務

環境局環境事業部処理場管理事務所

仕 様 書

1 業務概要

「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」及び「札幌市自己搬入ごみ取扱要綱」に基づき、最終処分場で受け入れた廃棄物を適正に埋立処分にする業務である。

(1) 業務名

山口処理場廃棄物埋立業務

(2) 履行期間

自：令和5年4月 1日

至：令和8年3月31日

(3) 履行場所

札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所山口処理場

(札幌市手稲区手稲山口 364 番地他)

埋立位置図等は、別紙、案内図・付近見取図・全体平面図の通り

(4) 施設概要

① 山口処理場第3山口地区 (A・B・C・Dブロック)

ア 総面積： 617,000 m²

イ 埋立面積： 337,500 m²

ウ 全体容量： 3,386,000 m³

エ 年間埋立量： 3～4万 t/年

② 搬入される廃棄物の種類

ア 一般廃棄物

- 本市が収集する家庭からの「燃やせないごみ」
- 本市施設から排出する焼却灰・不燃系残さ
- 家庭から排出されるガラス・せともの・コンクリート類
- 卸売店等からの食品廃棄物（不燃容器詰に限る）
- すきとり芝等

イ 産業廃棄物

- 燃え殻（焼却灰・飛灰等）
- ガラスくず・陶磁器くず（板ガラス・グラスウール）
- 廃石綿等

③ 廃棄物搬入日

土曜日、日曜日、1月1日・2日・3日を除く毎日

※ 上記のほか、業務主任が指示する日とする。

④ 廃棄物搬入時間

9 : 00 ~ 16 : 00

⑤ 業務時間

廃棄物搬入日の8 : 30 ~ 17 : 00

※ 業務主任の指示がある場合、延長業務を行う。

2 使用機材等の配置（同等機種以上とする。）

- | | |
|---|--------------|
| (1) 湿地 16 t 級ブルドーザ（排出ガス対策型） | 1 台（3 h/日程度） |
| (2) 乾地 15 t 級ブルドーザ（排出ガス対策型） | 1 台（3 h/日程度） |
| (3) クローラ型バックホウ（排出ガス対策型）山積 0.45 m ³ | 1 台（2 h/日程度） |
| (4) トラクターショベル（排出ガス対策型）1.5 m ³ | 1 台（3 h/日程度） |

3 業務責任者等

- (1) 受託者は、業務の履行にあたり、業務責任者及び代行者（以下業務責任者等という）を選任し、次の事項について記載された業務責任者指定通知書を提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

① 氏名

② 年齢

③ 経歴書

④ 受託者との雇用関係を証明する書類等（保険証の写し等）

⑤ 技術管理士認定書の写し

- (2) 業務責任者等は、この契約の履行に関し、その運営、技術上の管理、従事する他の職員の監督を行う。

- (3) 業務責任者は、最終処分場技術管理士の認定証を有する者とする。

- (4) 受託者は、業務責任者が休暇、病気その他やむを得ない事情により不在となるときは、その業務の代行を行う者を定めること。

4 業務主任等

委託者は、受託者の適正な業務履行を確保するため業務主任等（業務主任及び業務員）を定める。業務主任等は必要に応じて業務責任者等に指示することができる。また、必要と認める書面の提出を受託者に求めることができる。

5 業務内容

(1) 業務詳細は「廃棄物埋立業務説明書」による。

- ① 埋立作業
- ② 覆土作業
- ③ 除雪・雪堆積作業
- ④ 建設発生残土受入作業
- ⑤ 最終処分場運営補助作業
- ⑥ 火災対応・事故対応
- ⑦ 場内高低測量（年1回、場内定点ポイント約42地点）

(2) 誘導作業

誘導担当者は、埋立及び覆土作業と連携して、業務責任者等が指示する場所に、安全、且つ適切に搬入車両を誘導する。

6 延長業務

(1) 埋立・覆土作業による作業指示は15分単位で行う。

(2) 除雪作業による作業指示は15分単位で行う。

(3) 火災対応による作業指示は15分単位で行う。

(4) 延長業務の予定時間数（3カ年）

① 業務責任者（1名）	120 時間
② 湿地 16 t 級ブルドーザ（排出ガス対策型）	90 時間
③ 乾地 15 t 級ブルドーザ（排出ガス対策型）	90 時間
④ クロー型バックホウ（排出ガス対策型）山積 0.45 m ³	60 時間
⑤ トラクターショベル（排出ガス対策型）1.5 m ³	45 時間
⑥ 誘導員（1名）	120 時間

※ 記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

7 業務の報告

(1) 業務責任者等は、業務主任等に前日の報告及び当日の作業内容及び業務従事者を報告すること。

(2) 業務責任者等は、業務の進捗状況について、常に業務主任等の求めに応じて報告できるようにすること。

(3) 業務責任者等は、業務の履行にあたり、土堰堤、覆土、地内路、ガス抜き設備、遮水設備（遮水シート・遮水シート保護用砂・遮水シート保護用マット）などの埋立処理場施設に異常を発見したときは、直ちに業務主任等に報告すること。

- (4) 業務責任者等は、廃棄物の投棄場所において、地盤に軟弱な箇所があるときは、必ず業務主任等に報告し、対応策を協議すること。

8 提出図書

(1) 着手時に提出するもの

- | | |
|------------|-----|
| ① 業務着手届 | 1 部 |
| ② 業務責任者届 | 1 部 |
| ③ 業務責任者経歴書 | 1 部 |
| ④ 業務工程表 | 1 部 |
| ⑤ 業務従事者届 | 2 部 |
| ⑥ 業務実施計画書 | 2 部 |

ア 現場組織表

イ 使用機材一覧表

ウ 緊急時の体制図

(2) 業務実施日に提出するもの

- | | |
|-----------------------------|--|
| ① 埋立作業運転日報 | |
| ② 廃石綿等埋立記録（廃石綿等が搬入された場合に限る） | |

(3) 毎月末、業務完了後に速やかに提出するもの

- | | |
|---------------|-----|
| ① 業務完了届 | 1 部 |
| ② 埋立状況報告書（月報） | 1 部 |

ア 埋立概要

イ 埋立状況図

ウ 業務写真帳

エ その他業務主任等が必要と認める事項

③ その他

場内高低測量結果報告書(1 回／年) 1 部

9 委託者の所有する施設・用地・鍵の使用

- (1) 資材置場・仮設事務所等は、委託者が施設運営上の支障のない範囲で設置を認めるものとし、受託者は使用箇所及び使用範囲を書面により提出すること。
- (2) 受託者には、業務に必要とする埋立地の門扉の鍵を貸与する。また、鍵は複製及び業務従事者以外に貸与、譲渡してはならない。

10 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な使用機材・燃料・工具・消耗品及びメンテナンス等に要する費用
- (2) 作業員の被服・作業用具及び連絡用の通信機器の費用
- (3) 提出図書に要する文具等の事務用品費
- (4) 業務に必要な仮設事務所等の設置費、これらの使用に伴う光熱水費

11 環境負荷の低減

- (1) 本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 自動車の相乗りやアイドリングストップ等を行うこと。
- (3) 排出ガス対策型建設機械を使用すること。
- (4) 業務の履行において使用する商品・材料などは、極力環境に配慮したものとする。
- (5) 業務の履行に伴い排出される廃棄物を極力減量し、リサイクルすること。

12 安全衛生管理

- (1) 業務責任者は業務従事者の労働安全衛生に関する安全教育に努め、関係法令に従い作業環境を良好な状態に保つことに留意すること。
- (2) 火気の取扱（喫煙含む）に関しては、埋立地内及び重機の中でも禁止とする。
- (3) 服装等は、作業に適した服装・履物で実施し、名札又は腕章、もしくはこれらに準ずるものの着用すること。
- (4) 業務の開始前には、埋立地内の現状を確認し、当日の履行体制、作業内容や注意点の周知を行い、安全作業に十分留意すること。
- (5) 作業終了後は、ごみの飛散や火災が起きないように覆土状況の確認等を行ってから退場すること。退場後、火災発生との連絡があった場合は、火災現場に急行し、消火対応を行うこと。
- (6) 重機を埋立地内に置く場合の鍵の管理等は業務責任者が行い、万一第三者による破損、盗難があった場合は受託者の責により業務に支障を及ぼさないよう早急に復旧すること。
- (7) 設備の損傷を発見した場合は、その状況を記録し写真撮影を行うと共に、速やかに業務主任等に報告すること。なお、損傷の原因が受託者の責に帰するものである場合は、受託者の責任により復旧すること。

13 関係法令等の遵守

業務の履行にあたり、適用する関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

(1) 適用する法令及び技術基準等

- ① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第百三十七号）
- ② 札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例
- ③ 札幌市自己搬入ごみ取扱要綱
- ④ 廃棄物埋立業務説明書

14 労働社会保険諸法令遵守状況の確認

委託者は、本業務に従事する労働者に関する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、受託者はこれに応ずること。

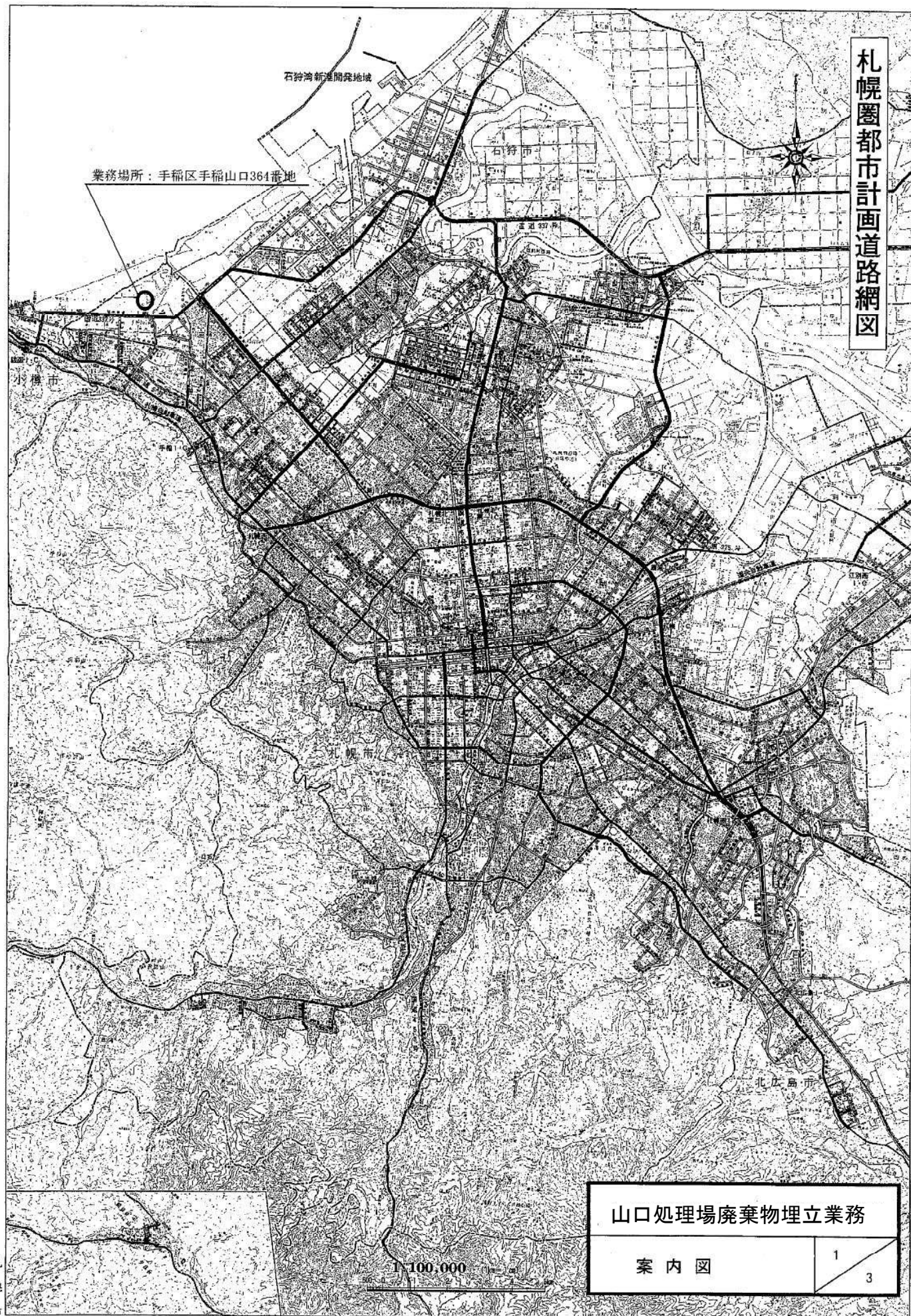
15 業務の引継

受託者は、業務履行の開始日までに、前年度の受託者から業務の引継を受けるとともに、埋立機材、人員などの必要な準備をしなければならない。また、受託者は管理運営の終了にあたって、委託者及び次の受託者に対して必要な引継ぎを行うとともに、業務開始準備に協力すること。

16 その他

- (1) 受託者は、処分場内の清潔を保持するとともに、廃棄物及び覆土材の飛散、埋立箇所沈下の沈下、騒音防止等に配慮すること。
- (2) この仕様書について疑義が生じたときは、業務主任等と協議のうえ決定すること。

札幌圏都市計画道路網図

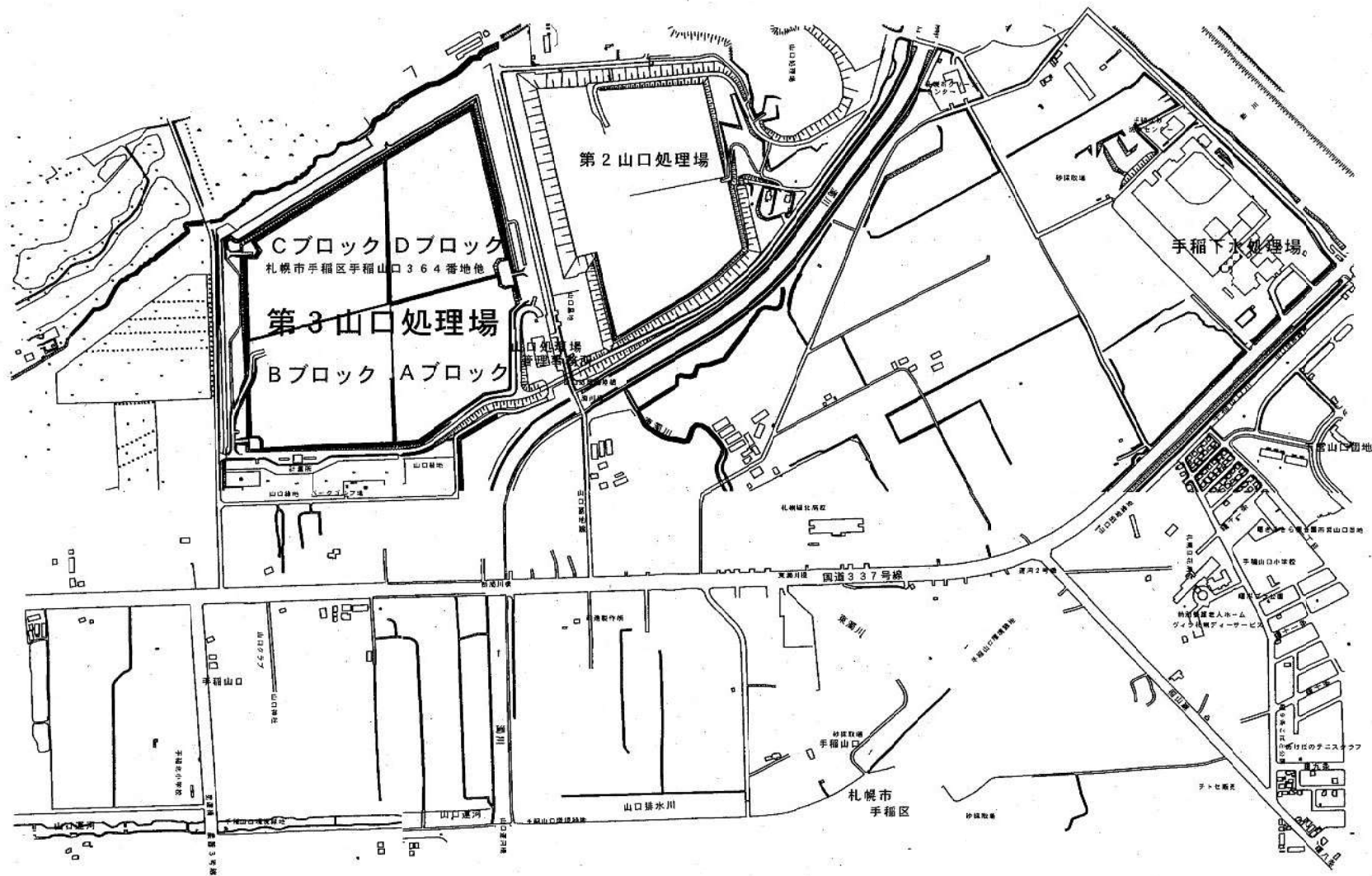


山口処理場廃棄物埋立業務

案内図

1

3

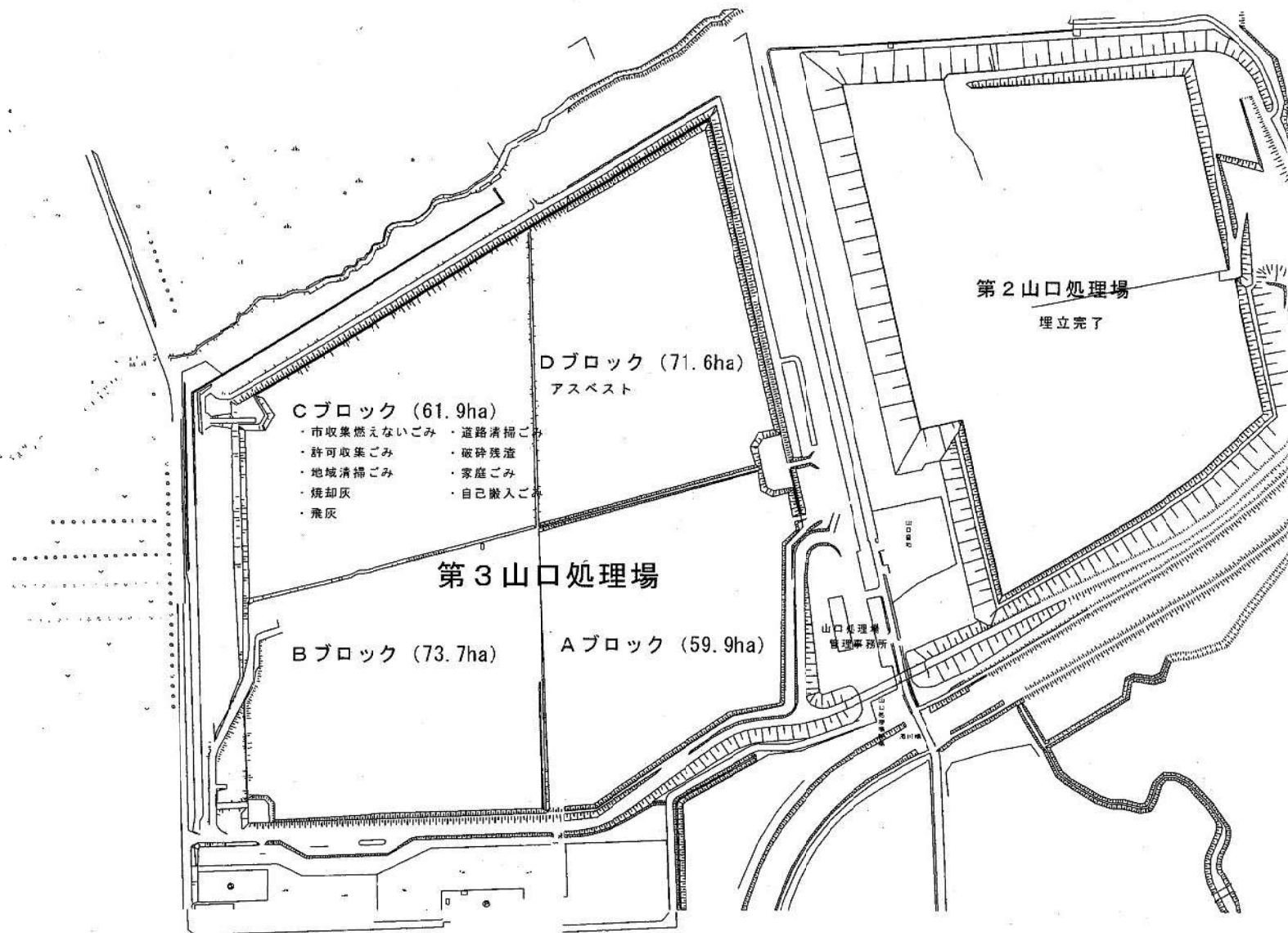


札幌市環境局環境事業部

課 名
処理場管理事務所

業務名 山口処理場廃棄物埋立業務
図面名 附近見取図

2 / 3



記：各ブロックカッコ内数は、埋立部分面積を表示

札幌市環境局環境事業部

課 名
処理場管理事務所

業務名
山口処理場廃棄物埋立業務
図面名
全体平面図

3 / 3

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

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
- ・ 業務責任者届，業務日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。

業務責任者届

令和 年 月 日

札幌市長

様

(住所)

受託者

(氏名)

印

業 務 名

上記業務に係る業務責任者等を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

区 分	氏 名	備 考

注1) 「区分」欄には、「業務責任者」及び「業務責任者代行者」と、それぞれ記載すること。

注2) 技術者と受託者との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

業務責任者経歴書				
現住所				
氏名		生年月日	※大正 昭和 年 月 日生 平成	
最終学歴	卒業年月		学校名	専攻学科
	※昭和 平成 年 月			
職歴	※昭和 平成 年 月		入社（ 年 月退職）	
	※昭和 平成 年 月		入社	
技術資格	※昭和 平成 年 月		取得No.	
	※昭和 平成 年 月		取得No.	
主要業務経歴	業務名		受託金額（千円）	履行期間
	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。

業 務 日 程 表

令和 年 月 日

札幌市長

様

(住 所)

受託者

(氏 名)

㊞

下記業務について、別紙日程をもって施行したいので、承認して下さるようお願い
します。

記

1 業 務 名

着 手 令和 年 月 日

2 履行期間

完 了 令和 年 月 日

- ・ 提出部数 2 部
- ・ 提 出 先 担当職員

埋立作業運転日報

場 長	係	記入者	平成 年 月 日 曜日			
			天候			
車両番号: No.			運 転 時 間	運行前	hr	
運転手		運行後		hr		
		作業時間		hr		
用 務	経 路	作業開始時間		作業終了時間		
運 行 前 点 検						
埋立、整地作業						
埋立、整地作業						
終 業 点 検						
作 業 場 所						
A ブロック						
B ブロック						
C ブロック						
D ブロック						
E ブロック						
備考						

様式6

廃石綿等埋立記録

〇〇年 〇月〇日 （曜日） 天候

記入者 所属 受託者

氏名

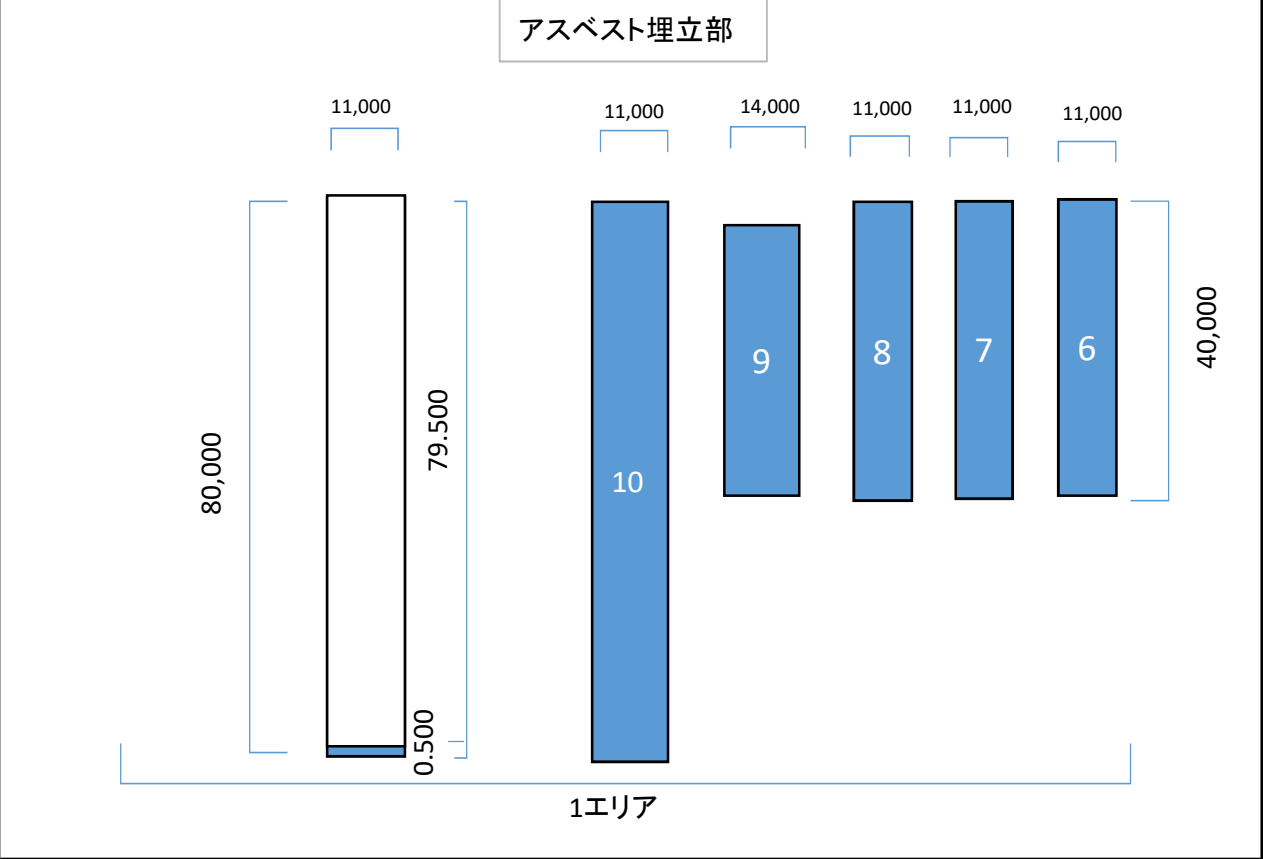
印

場 長	係

山口処理場

番号	排出事業者 名称	車両No	搬入重量	埋立場所 位置
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

埋立位置図 (Dブロック)



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

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	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

立会人 職 氏 名

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

(印)

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

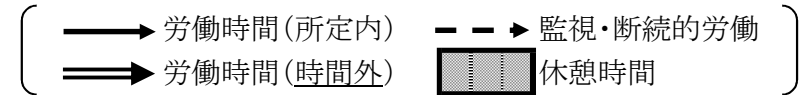
氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加 入 状 況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。



業務名

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者で ローテーション を組んでいる場 合は、業務従事 者名簿（様式 1）により報告 したすべての労 働者について記 載する必要はあ りません。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記 1 の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式 1 - 1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年 4 月～本年 3 月）の受診状況を下記 2 のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名

(※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日)

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の 加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康 保険	雇用 保険		
1			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
2			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
3			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
4			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
5			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
6			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
7			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
8			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
9			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
10			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

業務名

作 成 者

(連絡先)

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							

労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）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関する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。

記

1 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、委託者が指定する期日までに提出すること。

(1) 業務従事者名簿（様式1）及び業務従事者配置計画書（様式2）

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1）」及び「業務従事者配置計画書（様式2）」を、業務の履行開始日の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。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式1）」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3）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、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。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

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書（様式4）を提出すること。

2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記1の書面のほか、契約約款第16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。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

※ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。