仕　様　書

本件業務について

本件業務において配布する「家庭ごみ収集日カレンダー」及び「チラシ」は、市内の全世帯で発生する家庭ごみの排出日時やごみの分類を定めたものであり、全世帯に確実に配布される必要があるものであることを常に意識し、業務を履行すること。

１　業務の名称

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー及びチラシ配布業務

（配布区分Ｂ）

２　履行期間

契約締結日から令和６年 10 月 25 日（金）まで

３　業務概要

配布対象区（下記４参照）内の全世帯に「家庭ごみ収集日カレンダー」（以下「カレンダー」という。）及びチラシを配布する基本配布とともに、基本配布の実施後に再度の配布を希望する世帯等への追加配布及び誤配布又は配布漏れがあった際の修正配布を行う。

なお、業務の具体的な内容は下記６以下に記載のとおり。

４　配布対象区（世帯数）

白石区、厚別区、豊平区、清田区（384,218 世帯）

※　令和６年４月１日現在の住民基本台帳人口

５　配布予定部数

384,300 セット（カレンダー及びチラシ各１部）

※　基本配布と追加配布の合計数

６　業務の主な予定

カレンダー及びチラシの受領（基本配布分）	７月 16 日（火）まで

配布地図の事前確認に伴う提出	７月 23 日（火）まで
配布予定表、従事者リストの提出	７月 23 日（火）まで
基本配布	８月 13 日（火）～９月 13 日（金）まで
配布不能物件報告書の提出	９月 20 日（金）まで
追加配布	カレンダー番号ごとの基本配布終了日～10 月 18 日（金）まで
修正配布	８月 13 日（火）～10 月 18 日（金）まで
特別配布指示不要物件リストの提出	10 月 23 日（水）まで
追加配布または修正配布対象物件のうち見落としやすい物件リストの提出	10 月 25 日（金）まで
カレンダー及びチラシの返却	10 月 25 日（金）まで

7　業務の具体的内容

⑴　基本配布

実施期間	令和６年８月 13 日（火）～９月 13 日（金）まで ※ただし、条丁目ごとの配布は 10 日間以内に完了すること。
業務概要	配布対象区内で、以下に該当するすべての配布の対象物件等に、該当するカレンダー（１種類）及びチラシを１セットとしてポスティングにより配布する。 【配布の対象物件等】 ・　配布対象区内の全ての世帯（ただし、事業所は除く。） ・　外見から住居を併設していると判断される事業所 ・　別途、札幌市が指示する施設等 ※　「売家」等の表記があり、明らかに空き家、無人と思われる場合は配布対象外とする。
備　　考	基本配布で配布するカレンダーは、７月 16 日（火）までに札幌市が指定する印刷会社から受領するものとし、日程については別途協議を行う。 また、チラシについても、７月 16 日（火）までに札幌市が指定する印刷会社から受領するものとし、日程については別途協議を行う。（下記 15 参照）
配布部数	原則として、各世帯に１部を配布する。

	ただし、表札やポストの数から、複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。（表札が３枚あれば３セット、ポストが複数あれば各ポストに１セットなど。） なお、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を配布する。 また、別に札幌市から指示があった物件については、当該指示のあった部数を配布するほか、共同住宅の管理人等から予備等として部数の追加の希望があった場合には、当該希望のあった部数を配布する。

⑵　追加配布

実施期間	カレンダー番号ごと及びチラシの基本配布終了日～10 月 18 日（金）
業務概要	基本配布の実施後、追加の配布を希望する市民への配布を以下の手順により行う。 【追加配布手順】 ①　札幌市が市民から追加依頼を受け付けた場合に、配布先の住所、カレンダーの種類、配布部数を記載したリストを作成し、その都度受託者に通知する。 ②　受託者は、リストを受領後１週間以内に、ポスティング又は郵送等適宜の方法により配布する。 配布後は、配布日とともに、リストに記載のセット数と異なるセット数を配布することがあった際にはその配布したセット数を札幌市に報告するものとする。
備　　考	カレンダー及びチラシのセット配布を基本とする。 配布にあたって封筒等を使用する場合は、受託者の負担により用意するものとする。
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

⑶　誤配布または配布漏れがあった際の修正配布

実施期間	８月 13 日（火）～10 月 18 日（金）まで
業務概要	市民からの申出や札幌市からの指摘等により、誤配布（カレンダー番号を誤って配布したもの）や配布漏れなどカレンダーの適正な配布が疑われる事例が生じた場合には、以下の手順により対応する。 【修正配布手順】 ①　誤配布や配布漏れなどが疑われる事例が生じた際には、札幌市が

	把握した場合は受託者に電話等により内容を連絡し状況の確認を行う。また、受託者において把握した場合には、受託者は札幌市へ電話等により概要を報告する。 ② 札幌市は、受託者の報告内容から必要があると認めるときには、配布不備に関する報告書（様式７）の提出を指示する。 この際、配布中であれば配布作業を中断し、同一日に同一配布員によって配布されたエリアをできるだけ速やかに調査し、配布不備の状況を記載するものとする。 ③ 札幌市は、対応方法についての指示を行う。 受託者は、この指示を受けるまでは、当該地域における配布を再開しないこと。 ④ 受託者は、配布不備への対応が完了した際には、札幌市に対して口頭で対応内容を報告する。ただし、札幌市が必要と認めた際には文書での報告を求める。
備　　考	修正配布では､原則として手渡しにより適正なカレンダーを配布し、誤って配布したカレンダーは回収すること。また、出来る限り迅速に配布を行うこと。なお、修正配布の実施にあたっては、札幌市が定める通知文を添える場合がある。 修正配布の実施に際しては、誤って配布したカレンダーの配布に係る費用及び配布漏れの対応に係る費用は受託者の負担とし、札幌市への請求対象外とする。なお、支払の対象とする配布部数に関する詳細については、下記 14 も参照のこと。
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

８　配布作業の留意事項

⑴　配布時間帯は、原則として各日午後７時までとする。

⑵　カレンダー及びチラシをセットで配布する際には､カレンダーとチラシがそれぞれ配布されたことが一見して確認できるような配布を行うこと。

⑶　カレンダーは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、全体がポストの中に入るように完全投函すること。

⑷　原則として全ての世帯で、各世帯の玄関に設置されているポスト（ドアポスト）に投函すること。

なお、マンション等について、集合ポストに投函する場合は全世帯のポストがあ

ることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯があればドアポストに投函すること。

札幌市内には、例えば２階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、１階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅も存在することから、留意のうえ、全世帯に確実に配布すること。

⑸　共同住宅に配布する際、管理人等が駐在している場合には、あらかじめ管理人を訪ね、配布の趣旨を説明すること。管理人等が不在であり、管理人等用の連絡ポストがある場合は、配布が完了した旨、配布連絡票を投函すること。配布連絡票の様式については、別途、札幌市から提供する。

また、管理人等から当該物件の全世帯分のカレンダー及びチラシを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。

配布連絡票の投函又は一括引き渡しを行った場合、各配布従事者は配布従事者日報（様式４）に記載するとともに、配布地図にマークすること。

⑹　下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。

また､戸建て住宅等でポストや玄関が一つであっても複数の世帯の表札がある場合には、表札と同部数を配布すること。

⑺　カレンダー及びチラシは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に保管すること。

⑻　配布中に接する市民には、誠実に対応すること。

⑼　配布作業の実施に当たっては、受託者において、氏名とともに、札幌市の委託業務によりカレンダー及びチラシを配布中である旨を明示した名札を用意し､各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。

⑽　特別な留意事項のある物件等については、別途指示する。

⑾　配布作業の実施に当たって苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに札幌市に報告すること。

9　業務実施体制の整備と各様式について

⑴　配布予定表と従事者リスト

ア　条丁目ごとに 10 日以内に基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保し、カレンダー番号ごとに、配布責任者１名を配置すること。

イ　７月 23 日（火）までに、基本配布の実施予定を記載した配布予定表（様式１）

と、従事者ごとの担当地域、配布期間等を記載した従事者リスト（様式２）を作成して札幌市に提出すること。

なお、従事者リストは、変更があれば随時札幌市に提出すること。

⑵　延長配布予定表

受託者の事情等により、条丁目ごとの配布完了に要する期間が 10 日を超える見込みの場合には、速やかに札幌市に報告するとともに、延長配布予定表（様式３）を提出すること。

ただし、７⑴及び９⑴アに記載のとおり、原則として条丁目ごとの配布期間は 10 日以内とすること。

⑶　連絡体制

ア　受託者は、札幌市が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各配布責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、札幌市との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。

イ　市民からカレンダーの配布状況について問い合わせがあった際などに、進行中の作業状況を確認する場合があるため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。

⑷　配布地図

ア　受託者は、配布作業に用いるため、最新版のゼンリンの地図もしくは同等の地図を用意し、カレンダーの種類ごとの対象エリアなど必要な情報を明示すること。

イ　配布にあたって注意を要する物件を、特別配布指示書により別途通知するので配布地図に当該指示物件をマークし、７月 23 日（火）までに１部を提出し札幌市の承認を得ること。

この場合、札幌市から修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

ウ　受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの配布地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に十分努めること。

エ　配布地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、当日配布ができなかった物件など、配布従事者日報に記載の内容が配布地図から正確に確認できるよう、各配布従事者による配布地図のマーク方法を統一して記入すること。

オ　受託者は、札幌市が必要に応じて適宜配布地図により作業状況を確認することができるよう、配布従事者が使用している配布地図を適切に管理すること。

⑸　業務報告（配布従事者日報と日報総括表の作成等）

ア　受託者は、基本配布の実施に当たって、各配布従事者による従事日ごとの配布状況に関する配布従事者日報（様式４）を作成するものとする。

イ　受託者は、配布従事者日報の内容を確認の上、配布作業の結果やカレンダー及びチラシの在庫部数などを記録する日報総括表（様式５）を作成し、基本配布期間中の毎金曜日に札幌市に提出すること。

ウ　受託者は、札幌市が必要に応じて配布従事者日報及び配布地図の記載事項を確認することができるよう、適切に管理すること。

エ　配布作業に疑義を生じた場合などには、速やかに札幌市に報告して指示を受けること。

⑹　受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ない事情により、役務の一部を個人事業主などの第三者に再委託する場合は、７月 12 日（金）までに札幌市へ下記(ｱ)～(ｳ)の書類を提出し、札幌市の承認を受けること。また、再委託の追加承認を希望する場合も７月 12 日（金）までに札幌市へ下記(ｱ)～(ｳ)の書類を提出し、札幌市の承認を受けること。なお、上記期日を経過した後に急遽新たに再委託先を追加する必要がある場合も同様の書類を提出し、事前に札幌市の承認を受けてから配布等を行うこと。

また、受託者は、再委託先が暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第２条第１号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第２条第２号に規定する暴力団員をいう。）でないこと、及び暴力団又は暴力団員に関与していないことを事前に確認すること。

なお、再委託可能な範囲は、本業務の管理統括を除く配布業務とし、委託元が承認を得て再委託をなす場合、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(ｱ)　再委託にかかる申請書（任意様式）

(ｲ)　再委託先一覧（別紙）

(ｳ)　申出書（別紙）

10　配布作業の不備の防止について

⑴　配布作業の実施にあたっては、開始前に、カレンダーに記載している対象地域の住所と配布対象エリアが一致していることを必ず確認する等により、誤配布などの防止に十分注意を払うこと。

⑵　配布作業中には複数の種類のカレンダーを持ち歩かないこと。また、同一の配布従事者が、同じ日に複数の種類のカレンダーを配布することは原則として禁止する。

やむを得ず、同一の配布従事者が同じ日に複数の種類のカレンダーを配布する場

合であっても、誤配布を防止するために、同時に複数のカレンダーを持ち歩くことがないようにカレンダーの保管場所を確保する他、カレンダーを変更する際には配布地図とカレンダーが一致していることを複数の従事者によって確認する等の対策を講じることとしたうえで、事前に札幌市の承認を得ること。

11　配布従事者において配布不能とされた物件への対応

⑴　受託者は、配布従事者からの日報等で、配布対象物件ではあるものの、例えば、オートロックよりも内部にポストがある等の理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の外観に管理会社名や連絡先電話番号の表示の有無を確認するなどにより配布方法を検討し、配布を行うこと。

⑵　⑴の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布の期間中に受託者による配布が困難であると判断する物件については、9月20日（金）までに配布不能物件報告書（様式６）により札幌市に報告し、指示を受けること。

12　配布にあたって注意を要する物件データの精査と報告について

⑴　受託者は、札幌市が配布に当たって注意を要する物件として通知する特別配布指示書により示す物件のうち、通常の注意を払っていれば見落として配布漏れ等が発生する恐れが無いと認められる物件の有無について、契約期間を通じて精査するものとし、これにより見落とす恐れが無いと認められた物件について、その住所、物件名等を特別配布指示不要物件リスト（様式８）により10月23日（水）までに提出すること。

⑵　受託者は、追加配布又は修正配布の対象となった物件のうち、入り口を見落としやすい等により通常の注意を払うだけでは見落としやすい物件であると認められるものについて、任意の様式によりリストを作成し、10月25日（金）までに提出すること。

13　業務完了届等の提出

受託者は、契約書において定める各回（第１回：基本配布、第２回：追加配布及び修正配布）の業務完了後、完了届（様式９）を提出するとともに、カレンダー番号ごとにカレンダーの受領数、支払対象配布数（基本配布及び追加配布の内訳を明記すること）、支払対象外配布数（誤配布等、修正配布による枚数）、返却数を取りまとめた配布報告書（様式10）を提出すること。

14　支払の対象とする配布部数

⑴　契約書において配布部数１部あたりの単価を定め、適正に実施された基本配布及び追加配布の部数を乗じた額を支払う。誤配布や配布漏れ等により配布した部数については、支払の対象とする部数に含めない。

⑵　市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正配布に疑義が生じた場合は、札幌市の判断により、必要に応じて改めて当該地域への配布を実施する。この場合の配布について、札幌市が日報、配布地図等を含めて当該地域の配布状況を確認した結果、疑義が解消されれば支払対象とし、解消されなければ支払対象外とする。

15　配布するカレンダー及びチラシの概要

⑴　カレンダー

ア　規格など

Ａ３版１部２つ折

イ　カレンダーは地区別に、カレンダー番号「中央区①」から「手稲区③」まで、市内合計 46 種類ある。（別紙１の見本を参照）

※　本業務（配布区分Ｂ）で配布を行う対象は、白石区①～④、厚別区①～④、豊平区①～④及び清田区①～②の計 14 種類。

※　14 種類の区分については、各カレンダーに記載されているものと、別紙２の記載内容を突合して確認すること。（不明な点があれば速やかに札幌市に報告すること。）

ウ　カレンダーの受領

受託者が管理する倉庫等（札幌市内）において、札幌市が指定する印刷会社から、７月 16 日（火）までに受領するものとする。日程等については、札幌市及び印刷会社と打ち合わせすること。

エ　カレンダーの保管および返却

履行期間中、カレンダーは丁寧に取り扱い、適切に保管するとともに、残部は札幌市の指示に従い、100 部ずつ梱包のうえ、10 月 25 日（金）までに指定場所に返却すること。

⑵　チラシ

ア　規格

Ａ４判１部

イ　チラシの受領

受託者が管理する倉庫等（札幌市内）において、札幌市が指定する印刷会社から、7月16日（火）以降に受領するものとする。日程等については、札幌市及び印刷会社と打ち合わせすること。

ウ　チラシの保管および返却

履行期間中、チラシは丁寧に取り扱い、適切に保管するとともに、残部は札幌市の指示に従い、100部ずつ梱包のうえ、10月25日（金）までに指定場所に返却すること。

16　その他

⑴　札幌市が指定した場合を除き、他の刊行物等と一緒に配ってはならない。

⑵　札幌市が業務の進捗状況等を現地確認する場合は、札幌市の指示に応じて速やかに協力すること。

⑶　配布に用いた地図等は、札幌市の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了まで保管すること。

⑷　業務完了後、札幌市から配布地域や部数等を指示するために受領した一切の資料は、札幌市の指示に従い全て返納又は破棄すること。

⑸　この仕様書に定めのある事項について、札幌市の承認がある場合は、より効率的かつ高品質と認められる方法に変更することができる。

⑹　この仕様書に定めのない事項については、受託者と札幌市の協議の上、定めるものとする。

⑺　業務を行うに当たって個人情報を取り扱う際は、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。また、別紙１「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、個人情報保護のため、別紙２「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則業務履行開始前までに担当課の評価を受けなければならない。

⑻　本契約においては、次のように環境負荷の低減に努めること。

ア　電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、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　両面コピーの徹底などにより、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ　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。

17　担当

札幌市環境局環境事業部業務課　須田
（札幌市中央区北１条西２丁目　市役所本庁舎 13 階　℡011－211－2916）

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続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が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って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。

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

別紙１

個人情報取扱安全管理基準

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※　上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ（https://www.ppc.go.jp）に掲載されている「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）」の「４－３－１」の「安全管理措置（法第６６条）」を御確認ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年１回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず１回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

４　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

・　サーバ等の重要な情報システムを管理する区域

・　個人情報を保管する区域

・　その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

５　セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。

(4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。

(5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。

(6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、１年以上保管していること。

(7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。

(8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

(9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6　事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9　定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

１０　個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

別紙2

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年　　月　　日

（申請者）

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※　本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。

(2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。

(3) 従業者を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称……

入退室の認証方法……

入退室記録の保存期間……

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器……

・管理区域の名称……

入退室の認証方法……

入退室記録の保存期間……

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器……

・管理区域の名称……

入退室の認証方法……

入退室記録の保存期間……

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器……

・管理区域の名称……

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

5　セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

□　他のネットワークと接続していない。

□　従業者にアクセス権限を設定している。

従業者の利用記録の保存期間（　　）

□　記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

接続制御の方法（　　）

□　従業者の認証方法（　　）

□　セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　文書、電子媒体の持ち出しを記録している。

当該記録の保存期間（　　）

□　文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。

□　電子データの利用状況について記録している。

□　作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6　事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「６　事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記１にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

□　情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

□　上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9　定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

□　内部監査を実施している。

□　外部監査を実施している。

１０　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……

申　出　書

年　　月　　日

（あて先）受託者

住　　所
申出人　商号又は名称
職・氏　名　　印

下記事項を誓約した上で、令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー及びチラシ配布業務の一部に従事することを申し出ます。

記

１　札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第６号）に基づき札幌市が発注する建設工事その他の事務又は事業の執行により暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することのないように、暴力団員及び暴力団関係事業者を入札、契約等から排除していることを承知していること。

２　次に掲げる者のいずれにも該当せず、また、今後もこれらの者に該当することのないこと。

⑴　役員等（申出者が個人である場合にはその者を、申出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、申出者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下同じ。）が暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第２条第２号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる者。

⑵　暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第２条第１号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者。

⑶　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者。

⑷　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者。

⑸　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者。

再委託先一覧

再委託者名　　配布担当エリア

再委託先名	再委託先 住所	暴力団・暴力団員の関与がないことの確認	地区	予定配布部数（月）
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		白石区①	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		白石区②	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		白石区③	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		白石区③	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		厚別区①	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		厚別区②	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		厚別区③	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		厚別区④	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		豊平区①	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		豊平区②	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		豊平区③	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		豊平区④	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		清田区①	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇		清田区②	
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇			
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇			
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇			
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇			
	札幌市〇〇区〇〇丁目〇ー〇			

札幌市家庭ごみ収集日カレンダー　Household Garbage Collection Calendar（2023年9月～2024年9月）

SAPPORO ごみをへらそう 100g/日

中央区－1　Chuo-ku District No.1

- 南4条西7丁目・8丁目（南4条通の南側のみ）
- 南5条～8条の西7丁目・8丁目（南7条西8丁目1024番地を除く）
- 南9条西4丁目～6丁目（南9条通の南側のみ）
- 南9条西7丁目～12丁目
- 南10条～13条の西5丁目～12丁目
- 南14条西5丁目
- 南14条西6丁目～12丁目（行啓通の北側のみ）

ごみは収集日当日の朝、8時30分までに出してください。

資源回収日備忘録　　か月　　回　　曜日　　日　　記入例（1か月 1回 第2土曜日／1か月 1回 15日）

○集団資源回収の回収日等は、札幌市ホームページまたは札幌市コールセンター（TEL222-4894）で確認できます。

大型ごみは毎週木曜日に戸別収集します。【有料】
収集希望日の2日前の16:30までにお申し込みください。

お申し込み・お問い合わせ先　大型ごみ収集センター　TEL281-8153
【年末・年始を除き毎日9:00～16:30受付（11月からは日曜日も除く）】

11月1日から　大型ごみ収集のインターネット受付が始まります。
サイトの開設は11月1日からです。

有料
- 燃やせるごみ Burnables
- 燃やせないごみ Non-burnables

無料
- スプレー缶・カセットボンベ Pressurized spray cans, gas cartridges
- 筒型乾電池 Dry battery
- 雑がみ Mixed paper
- 枝・葉・草 Tree branches, leaves, grass
- 加熱式（電子）たばこ・ライター Heated tobacco products and lighter
- 容器包装プラスチック Plastic packages and containers
- びん・缶・ペットボトル Bottles, cans and PET bottles

中央清掃事務所（南区南30西8）……TEL581-1153
業務課（中央区北1西2）……TEL211-2916

令和5年（2023年）　9月 Sep.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
					1 無料 容器プラ	2
3	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	6 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	7 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	8 無料 容器プラ	9
10	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	13 無料 雑がみ	14 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	15 無料 容器プラ	16
17	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	20 無料 枝・葉・草	21 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	22 無料 容器プラ	23
24	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	27 無料 雑がみ	28 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	29 無料 容器プラ	30

令和5年（2023年）　10月 Oct.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
1	2 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	3 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	4 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	5 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	6 無料 容器プラ	7
8	9 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	10 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	11 無料 雑がみ	12 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	13 無料 容器プラ	14
15	16 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	17 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	18 無料 枝・葉・草	19 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	20 無料 容器プラ	21
22	23 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	24 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	25 無料 雑がみ	26 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	27 無料 容器プラ	28
29	30 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	31 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池				

※「別袋無料」と書かれているものは、透明または半透明の別袋に入れて、同じ日に収集される他のごみと分けてお出しください

令和5年（2023年）　11月 Nov.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
			1 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	2 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	3 無料 容器プラ	4
5	6 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	7 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	8 無料 雑がみ	9 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	10 無料 容器プラ	11
12	13 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	14 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	15 無料 枝・葉・草	16 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	17 無料 容器プラ	18
19	20 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	21 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	22 無料 雑がみ	23 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	24 無料 容器プラ	25
26	27 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	28 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	29 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	30 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類		

令和5年（2023年）　12月 Dec.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
					1 無料 容器プラ	2
3	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	6 無料 雑がみ	7 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	8 無料 容器プラ	9
10	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	13 収集なし	14 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	15 無料 容器プラ	16
17	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	20 無料 雑がみ	21 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	22 無料 容器プラ	23
24/31	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	27 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	28 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	29 無料 容器プラ	30

※「別袋無料」と書かれているものは、透明または半透明の別袋に入れて、同じ日に収集される他のごみと分けてお出しください

令和6年（2024年）　1月 Jan.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
	1 収集なし	2 収集なし	3 収集なし	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 容器プラ	6
7	8 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	9 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	10 無料 雑がみ	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 容器プラ	13
14	15 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	16 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	17 収集なし	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 容器プラ	20
21	22 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	23 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	24 無料 雑がみ	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 容器プラ	27
28	29 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	30 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	31 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター			

令和6年（2024年）　2月 Feb.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
				1 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	2 無料 容器プラ	3
4	5 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	6 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	7 無料 雑がみ	8 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	9 無料 容器プラ	10
11	12 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	13 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	14 収集なし	15 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	16 無料 容器プラ	17
18	19 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	20 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	21 無料 雑がみ	22 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	23 無料 容器プラ	24
25	26 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	27 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	28 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	29 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類		

令和6年（2024年）3月からは裏面へ

中央区-❶

令和6年（2024年） 3月 Mar.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
					1 無料 容器プラ	2
3	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	6 無料 雑がみ	7 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	8 無料 容器プラ	9
10	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	13 収集なし	14 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	15 無料 容器プラ	16
17	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	20 無料 雑がみ	21 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	22 無料 容器プラ	23
24/31	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	27 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	28 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	29 無料 容器プラ	30

令和6年（2024年） 4月 Apr.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
	1 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	2 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	3 無料 雑がみ	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 容器プラ	6
7	8 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	9 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	10 収集なし	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 容器プラ	13
14	15 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	16 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	17 無料 雑がみ	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 容器プラ	20
21	22 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	23 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	24 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 容器プラ	27
28	29 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	30 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池				

令和6年（2024年） 5月 May.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
			1 無料 雑がみ	2 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	3 無料 容器プラ	4
5	6 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	7 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	8 無料 枝・葉・草	9 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	10 無料 容器プラ	11
12	13 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	14 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	15 無料 雑がみ	16 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	17 無料 容器プラ	18
19	20 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	21 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	22 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	23 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	24 無料 容器プラ	25
26	27 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	28 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	29 無料 雑がみ	30 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	31 無料 容器プラ	

令和6年（2024年） 6月 Jun.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
						1
2	3 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	4 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	5 無料 枝・葉・草	6 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	7 無料 容器プラ	8
9	10 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	11 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	12 無料 雑がみ	13 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	14 無料 容器プラ	15
16	17 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	18 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	19 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	20 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	21 無料 容器プラ	22
23/30	24 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	25 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	26 無料 雑がみ	27 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	28 無料 容器プラ	29

※「別袋無料」と書かれているものは、透明または半透明の別袋に入れて、同じ日に収集される他のごみと分けてお出しください

令和6年（2024年） 7月 Jul.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
	1 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	2 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	3 無料 枝・葉・草	4 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	5 無料 容器プラ	6
7	8 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	9 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	10 無料 雑がみ	11 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	12 無料 容器プラ	13
14	15 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	16 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	17 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	18 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	19 無料 容器プラ	20
21	22 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	23 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	24 無料 雑がみ	25 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	26 無料 容器プラ	27
28	29 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	30 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	31 無料 枝・葉・草			

令和6年（2024年） 8月 Aug.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
				1 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	2 無料 容器プラ	3
4	5 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	6 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	7 無料 雑がみ	8 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	9 無料 容器プラ	10
11	12 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	13 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	14 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	15 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	16 無料 容器プラ	17
18	19 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	20 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	21 無料 雑がみ	22 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	23 無料 容器プラ	24
25	26 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	27 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	28 無料 枝・葉・草	29 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	30 無料 容器プラ	31

※「別袋無料」と書かれているものは、透明または半透明の別袋に入れて、同じ日に収集される他のごみと分けてお出しください

令和6年（2024年） 9月 Sep.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土Sat
1	2 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	3 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	4 無料 雑がみ	5 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	6 無料 容器プラ	7
8	9 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	10 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	11 有料 燃やせないごみ / 別袋無料 加熱式たばこ・ライター	12 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	13 無料 容器プラ	14
15	16 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	17 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	18 無料 雑がみ	19 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	20 無料 容器プラ	21
22	23 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	24 無料 びん・缶・ペット / 別袋無料 乾電池	25 無料 枝・葉・草	26 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類	27 無料 容器プラ	28
29	30 有料 燃やせるごみ / 別袋無料 スプレー缶類					

ごみは収集日当日の朝、8時30分までに出してください。

資源回収日備忘録　　か月　　回　　曜日　　日

記入例　1か月 1回 第2土曜日 / 1か月 1回 15日

○集団資源回収の回収日等は、札幌市ホームページまたは札幌市コールセンター（TEL222-4894）で確認できます。

大型ごみは毎週木曜日に戸別収集します。【有料】
収集希望日の2日前の16:30までにお申し込みください。

お申し込み・お問い合わせ先　大型ごみ収集センター　TEL281-8153
【年末・年始を除き毎日9:00～16:30受付（11月からは日曜日も除く）】

11月1日から　大型ごみ収集のインターネット受付が始まります。
サイトの開設は11月1日からです。

有料
- 燃やせるごみ Burnables
- 燃やせないごみ Non-burnables

無料
- スプレー缶・カセットボンベ Pressurized spray cans, gas cartridges
- 筒型乾電池 Dry battery
- 雑がみ Mixed paper
- 枝・葉・草 Tree branches, leaves, grass
- 加熱式（電子）たばこ・ライター Heated tobacco products and lighter
- 容器包装プラスチック Plastic packages and containers
- びん・缶・ペットボトル Bottles, cans and PET bottles

中央清掃事務所（南区南30西8）……TEL581-1153
業務課（中央区北1西2）……TEL211-2916

みらいを想う Think Green 環境首都・SAPPORO

さっぽろ市
02-J01-23-1138
R5-2-800

令和６年度　家庭ごみ収集日カレンダーの地区の区分（配布区分Ｂ）

	区分		対象住所
	No	地区	
白石区	1	白石区①	●中央○条○丁目 ●本通1丁目～14丁目（南北） ●平和通1丁目～14丁目（南北） ●本郷通1丁目～13丁目（南北） ●南郷通1丁目～14丁目（南北） ●栄通1丁目～14丁目
	2	白石区②	●北郷○条○丁目、○番地 ●川北○条○丁目、○番地 ●川下○条○丁目、○番地 ●菊水元町○条○丁目 ●東米里○番地 ●米里○条○丁目
	3	白石区③	●東札幌○条○丁目 ●菊水○条○丁目 ●菊水上町○条○丁目
	4	白石区④	●本通15丁目～21丁目（南北） ●平和通15丁目～17丁目（南北） ●南郷通15丁目～21丁目（南北） ●栄通15丁目～21丁目 ●流通センター1丁目～7丁目
厚別区	5	厚別区①	●厚別西○条○丁目、○番地 ●厚別北○条○丁目 ●厚別町山本○番地 ●厚別町小野幌○番地（JR函館本線の北側）
	6	厚別区②	●厚別中央1条1丁目～4丁目、7丁目 ●厚別中央2条～5条の○丁目 ●青葉町11丁目・12丁目、14丁目～16丁目
	7	厚別区③	●厚別南○丁目 ●上野幌○条○丁目 ●厚別町上野幌○番地 ●大谷地西○丁目、東○丁目 ●青葉町1丁目～10丁目、13丁目 ●厚別中央1条5丁目・6丁目
	8	厚別区④	●厚別東○条○丁目 ●厚別町下野幌○番地 ●もみじ台東・西・南・北の○丁目 ●厚別町小野幌○番地（JR函館本線の南側） ●下野幌テクノパーク○丁目
豊平区	9	豊平区①	●豊平○条○丁目 ●旭町○丁目 ●水車町○丁目
	10	豊平区②	●中の島○条○丁目 ●平岸○条○丁目 ●美園○条○丁目 ●月寒西1条2丁目1番45～62 ●月寒西2条4丁目1番 ●月寒中央通1丁目1番20 ●月寒西1条3丁目1番（35～38のみ）
	11	豊平区③	●西岡○条○丁目、○番地 ●福住○条○丁目 ●羊ヶ丘7番地
	12	豊平区④	●月寒東○条○丁目 ●月寒西○条○丁目（月寒西1条2丁目1番45～62・月寒西1条3丁目1番35～38・月寒西2条4丁目1番を除く） ●月寒中央通○丁目（月寒中央通1丁目1番20を除く） ●羊ヶ丘1番地

清田区	13	清田区①	●北野〇条〇丁目 ●清田〇条〇丁目、〇番地 ●真栄〇条〇丁目、〇番地 ●有明〇番地 ●美しが丘1条～3条の1丁目・2丁目 ●美しが丘3条3丁目1番・2番・3番55
	14	清田区②	●平岡〇条〇丁目 ●平岡公園東〇丁目 ●里塚〇条〇丁目、〇番地 ●里塚緑ヶ丘〇丁目 ●美しが丘1条～3条の3丁目～10丁目（美しが丘3条3丁目1番・2番・3番55を除く） ●美しが丘4条・5条の〇丁目

【様式1】配布予定表

令和6年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

区	番号	地域 （条丁目）	概算配布数 A	配布責任者 氏名	携帯電話 番号	配布開始日	配布終了 予定日	作業日数	延従事者数 B	1人1日当り 概算配布数 A／B

【様式２】従事者リスト

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

従事者氏名	カレンダー		住所（条丁目）	従事開始日	従事終了日	作業日数	特記事項
	区	番号					

注１　カレンダー番号毎に、適宜行を追加して作成すること。

注２　複数の条丁目の配布を担当する従事する従事者については、条丁目毎に１行を用いて作成すること。

注３　従事者氏名欄の記載にあたって、氏名での記載が困難である事情がある場合には、札幌市と協議を行うものとする。

注４　従事者リストの内容に変更が生じた場合は、随時札幌市に提出すること。

【様式３】延長配布予定表

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

【当初配布予定内容 】

No.	区	番号	概算配布数 A	配布責任者 氏名	携帯電話 番号	配布開始日	配布終了 予定日	作業日数	延従事者数 B	1人1日当り 概算配布数 A／B
										#DIV/0!

↓

【今回延長する内容 】

No.	区	番号	概算配布数 A	配布責任者 氏名	携帯電話 番号	配布開始日	配布終了 予定日	作業日数	延従事者数 B	1人1日当り 概算配布数 A／B
										#DIV/0!

【延長配布の詳細 】

No.	住所（条丁目）	従事開始日	従事終了日	作業日数	特記事項

注　様式２従事者リストも当該延長内容に合わせて提出すること。

【様式４】配布従事者日報

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

※この日報の内容は配布地図でも確認できるように整理すること。

カレンダー番号	住所（条丁目）	配布実施日	配布従事者氏名	配布結果					
				配布済世帯数(1)	追加で配布した数(2)	配布合計数(1)+(2)	配布連絡票投函物件数（棟数）	一括引渡物件数（棟数）	当日配布不能物件数（棟数）
		／							
		／							
		／							
		／							

特記事項（苦情などを含む）	

「配布連絡票投函物件」→マンションの管理人等が不在であった場合、配布が完了した旨、連絡用ポストに配布連絡票を投函した物件のこと

「一括引渡物件」→マンションの管理人等からの申出により必要部数を管理者へ一括で引き渡した物件のこと。

「当日配布不能物件」→配布対象だが当日何らかの理由で配布できない物件のこと。（下記へ理由を記入して報告する。）

※「一括引渡物件」「当日配布不能物件」が共同住宅の場合は、棟数を記入すること。（居室数を記入しないこと。）

●　当日配布不能物件の詳細情報

No.	項目	詳　細			後日再配布担当者記入欄 再配布完了日
1	物件名		必要見込数		
	所在地				
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し　2. 住人配布拒否　3. 犬　4. その他（　　）			
	後日配布するために必要な情報				
2	物件名		必要見込数		
	所在地				
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し　2. 住人配布拒否　3. 犬　4. その他（　　）			
	後日配布するために必要な情報				
3	物件名		必要見込数		
	所在地				
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し　2. 住人配布拒否　3. 犬　4. その他（　　）			
	後日配布するために必要な情報				
4	物件名		必要見込数		
	所在地				
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し　2. 住人配布拒否　3. 犬　4. その他（　　）			
	後日配布するために必要な情報				

※　当日配布不能だった物件は、後日必ず配布に行きます。後日配布するために必要な情報を記入してください。
例えば、掲示板等を確認するなどして管理会社名と電話番号を記入する。犬の飼われている状況を詳しく記載する等。

この日報に必要事項を記入して、配布地図とともに定められた期限までに提出してください。

【様式５】日報総括表

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

報告日	

No.	カレンダー番号		配布開始日	配布終了日	報告対象日（配布日）	当日配布作業結果	配布累計	在庫				
	区	番号				配布済の数	配布済の数累計【累計】a	当初受領数（b）	追加受領数（報告対象日分）	追加受領数（累計）（c）	受領数【累計】d＝b+c	残部（d）−（a）
1	白石区	①										
2	白石区	②										
3	白石区	③										
4	白石区	④										
5	厚別区	①										
6	厚別区	②										
7	厚別区	③										
8	厚別区	④										
9	豊平区	①										
10	豊平区	②										
11	豊平区	③										
12	豊平区	④										
13	清田区	①										
14	清田区	②										
15												
16												
17												
18												
19												

※1　追加受領数（報告対象日分）欄について、報告対象日に追加で受領したカレンダーがあれば、部数を記載する。

※2　受領数【累計】欄は、追加受領数累計と、当初受領数欄を合計した部数（当初受領数は変動しない）。

【様式５】日報総括表（別紙）

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

カレンダー番号			配布 開始日	配布 終了日	配布部数	配布状況（※）
区	番号	住所 （条丁目）				

※1　配布状況には下記のいずれかを記載すること。

・配布済、配布中、未着手

【様式６】配布不能物件報告書

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

報告日	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
1				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
2				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
3				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
4				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
5				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
6				1.オートロック外にポスト無し　3.犬 2.住人受け取り拒否　4.その他（　　）		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1.受託者 2.札幌市	

【様式７】配布不備に関する報告書

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

報告日	

１　配布不備の概要

配布不備発生日	区	カレンダー番号	配布責任者	配布従事者

配布不備の区分
１　カレンダー番号の誤り →　正しくは　　区　番の地域に、誤って　　区　番のカレンダーを配布した。 ２　配布漏れ ３　その他（　　）

配布不備の状況
※　配布不備の発生したエリア、同一日に同一配布員によって配布されたエリアなどを記載したうえで、当該エリアの配布状況等についての確認結果を記載する。

２　配布不備に対する処理結果

処理完結日	修正配布実施世帯数

※　報告書の提出に先立って、不備が判明次第、迅速に電話等により委託者へ報告を行うこと。

令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分B）

特別配布指示書に掲載の物件のうち、通常の注意を払っていれば見落とす恐れが無いと認められる物件について記載する。

No.	特別配布指示理由					カレンダー番号		配布先						
	見落し注意	店舗兼住宅	複数世帯	管理者へ確認	その他	区	カレンダー番号	区	条丁目	建物名	号室	氏名	連絡先	備考

役務－第９号様式　完了届

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　　令和６年度家庭ごみ収集日カレンダー及びチラシ配布業務（配布区分B）

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

年　月　日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

配布報告書（配布区分Ｂ）

様式10

（単位：枚）

カレンダー番号	基本配布Ａ	追加配布Ｂ	支払対象外配布数
中央区①			
中央区②			
中央区③			
中央区④			
中央区⑤			
中央区⑥			
北区①			
北区②			
北区③			
北区④			
北区⑤			
北区⑥			
東区①			
東区②			
東区③			
東区④			
東区⑤			
東区⑥			
白石区①			
白石区②			
白石区③			
白石区④			
厚別区①			
厚別区②			
厚別区③			
厚別区④			
豊平区①			
豊平区②			
豊平区③			
豊平区④			
清田区①			
清田区②			
南区①			
南区②			
南区③			
南区④			
南区⑤			
南区⑥			
南区⑦			
西区①			
西区②			
西区③			
西区④			
手稲区①			
手稲区②			
手稲区③			
合　計	0	0	0

支払対象配布数合計（Ａ＋Ｂ）＝

住所

氏名　　印