

令和7年度

雑がみ選別センター残さ運搬業務

仕 様 書

札幌市環境局環境事業部施設管理課

1 業務名

雑がみ選別センター残さ運搬業務

2 業務目的

本業務は、中沼雑がみ選別センターにおいて、札幌市（以下「委託者」という。）及び別途発注の施設管理業務受託者（以下「施設管理者」という。）からの指示に基づき、当該施設から排出される残さ（不適物）を指定された搬出先に運搬するものである。

3 業務履行場所

中沼雑がみ選別センター

（札幌市東区中沼町 45 - 19）

4 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

受託者が行う業務については、次のとおりとする。

- (1) 委託者が分別収集した「雑がみ」の選別後の残さを指定する処理施設に運搬する。詳細は下表のとおり

種類	搬出先	予定量
可燃残さ	ごみ資源化工場 （札幌市北区篠路町福移 153）	1,700 t 程度
不燃残さ	篠路破碎工場 （札幌市北区篠路町福移 153）	10 t 程度

※ 処理施設が故障等により受入を停止している場合、別途協議とする。

- (2) 残さヤードは狭く、残さのシュートの設置高さによる高さ制限があるため、フックロール車によるコンテナ輸送とする。コンテナは施設内の所定の場所に設置し、選別される残さを常時投入できる体制とすること。

<使用機器条件>

本業務において使用するフックロール車及び積載するコンテナは次の条件を満たすこと。

ア フックロール車は場内で残さを積込したコンテナに対して、着脱可能なシステム装置が付帯している車両（車両総重量20t程度。コンテナ及び残さ重量含む）であること。

イ コンテナは、極東開発工業㈱製の標準コンテナJR11-10Nもしくは同等品とする。（長さ4,800mm×幅2,200mm×高さ1,600～1,800mm）

- (3) 運搬作業においては、選別作業に影響を与えないよう常時各シュート下部にコンテナを設置しておく必要があるため、可燃残さ用2台、不燃残さ用2台のオープントップコンテナを準備するものとする。また、コンテナの破損等により使用不能となった場合に対応するため、非常予備としてコンテナ1台以上を施設内に常備すること。

- (4) 運搬に関する車両・燃料・消耗品等（コンテナ類含む）の一切の経費は、当該業務の範囲内とする。

6 業務従事日及び時間

(1) 稼働日

土曜日・日曜日・1月1日～3日を除く全ての日とする。

(2) 運搬時間

8時30分から17時00分までとする。但し、処理計画上必要な場合は別途協議とする。

(3) 業務従事日等の変更

委託者は、特別の事情があると認めるときは、本項(1)、(2)の定めに係わらず、業務に従事すべき日時を変更することがある。

(4) 業務の延長

委託者は、特別の事情が生じた場合及び雑がみの処理上必要である場合には、時間外業務（延長業務）を指示することができるものとし、対価は契約書の示すところとする。

延長業務については、各月毎に時間数を集計し、30分以上の端数が生じた場合は整数時間単位に切り上げる。また、各々の集計金額に円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

延長業務の予定時間数は、30時間とするが、その数量の発注を保証するものではない。

7 業務管理

業務管理にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 設備の使用にあたっては細心の注意を払い、正しい取扱方法により対処すること。
- (2) 業務実施中に故障または事故等が発生した場合は、応急処置を施し、速やかに施設管理者及び委託者に報告すること。

(3) 業務に際しては、以下の書類を作成し、委託者に報告すること。

① 業務着手時に提出するもの

ア 業務着手届

イ 業務責任者選任通知書

ウ 緊急連絡体制表

② 業務完了時に提出するもの

ア 業務完了届

毎月第一日：委託者の休業日にあたるときはその翌就業日

※3月分については、業務完了日の3月31日付とし、その日の内に提出すること。

イ 業務日報・月報・年報・その他委託者が求めた書類

・業務日報

翌日：委託者の休業日にあたるときは、その翌就業日

・業務月報

毎月第一日：委託者の休業日にあたるときはその翌就業日

・業務年報

業務月報3月分と同日

※ 管理日報については、電子データにより提出し、管理月報及び管理年報については、電子データ及び紙の両方により提出すること。

8 業務責任者

(1) 受託者は業務の履行にあたり業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知するものとする。業務責任者を変更したときも同様とする。

(2) 業務責任者は、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ほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を

行使することができる。

- (3) 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時に、その業務の代行を行う者を定めておかなければならない。

9 業務従事者の資格

業務従事者は、当該業務を遂行するために要求される十分な知識・技能・経験及び資格を備えること。

10 経費負担の範囲

受託者は当該業務を遂行するに当たり、以下の費用を負担するものとする。

- (1) 業務従事者の雇用に係る一切の経費
- (2) 文具等の事務消耗品、備品等
- (3) 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル等のすべての用紙
- (4) 業務の実施に必要な着衣、名札等
- (5) 業務の実施に必要な外線電話の使用に係る経費
- (6) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費

11 労務管理

労務管理にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 施設内従事者の服装については、常に清潔な身なりを保つように心掛け、安全に選別作業ができる装備をすること。
- (2) 施設内従事者に対する労働安全衛生管理を適切に行うこと。また、安全衛生教育は徹底して行い、施設内での事故はもとより通勤災害等の防止に努めること。
- (3) 喫煙は、敷地内（車両内を含む）において禁止する。

12 環境負荷の低減

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 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。

- (2) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合は、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など環境に配慮した運転を心がけること。
- (4) 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。
- (5) 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。

13 その他

- (1) 本業務の遂行に当たって、受託者の不注意により生じた事故及び故障等の一切については、受託者の責任において処理すること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、委託者と協議により決定すること。